

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Дом – управления №20»
«Дом-управления №20»
Биккулов М. З.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об обработке и защите персональных данных Собственников (нанимателей) (нанимателей) помещений многоквартирных домов, находящихся под управлением ООО «Дом – управления №20»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным Собственников (нанимателей) жилых и нежилых помещений (далее по тексту настоящего Положения – Собственники (наниматели) помещений многоквартирного дома).

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных Собственников (нанимателей) помещений от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной и охраняемой законодательством Российской Федерации информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Федеральный закон «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г. и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. В связи с тем, что функции по содержанию и эксплуатации общего имущества многоквартирных домов относятся к обязанностям Управляющей организации, данное Положение распространяет свое действие на работников и представителей Управляющей организации.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными Собственников (нанимателей) помещений понимается информация, необходимая Управляющей организации в связи с осуществлением деятельности по содержанию и эксплуатации общего имущества многоквартирного дома, предоставлению коммунальных услуг (организацией собраний Собственников (нанимателей), заключением договоров, ведением лицевого счета, прием платежей за жилищные и иные услуги, связанные с содержанием дома).

2.2. Состав персональных данных Собственников (нанимателей) помещений:

- Фамилия, имя, отчество Собственников (нанимателей) помещений и лиц, пользующихся принадлежащими им помещениями на иных законных основаниях;

- паспортные данные, адрес;

- документы, подтверждающие право собственности или пользования помещением;

- контактные телефоны;

- сведения о мерах социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

2.3. Персональные данные являются конфиденциальной информацией. Лица, получившие доступ к персональным даны, обязуются не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

3. ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. В целях обеспечения прав и интересов Собственников (нанимателей) помещений Управляющая организация при обработке персональных данных обязана соблюдать следующие общие правила:

3.1.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;

Обработка персональных данных Собственников (нанимателей) помещений может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно – правовых актов.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Собственников (нанимателей) помещений, Управляющая организация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации. Федеральный закон «О персональных данных» №152ФЗ от 27.07.2006г. и иными действующими нормативными актами.

3.1.3. Все персональные данные Собственников (нанимателей) помещений следует получать у него самого.

3.1.4. Управляющая организация не имеет право получать и обрабатывать персональные данные Собственников (нанимателей) помещений о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы Собственников (нанимателей) помещений, Управляющая организация не имеет права основываться на персональных данных Собственников (нанимателей) помещений, полученных исключительно в результате автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.6. Защита персональных данных Собственников (нанимателей) помещений о неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Управляющей организацией в порядке, установленным действующим законодательством РФ.

4. ОБЯЗАННОСТИ СОБСТВЕННИКА (НАНИМАТЕЛЯ) ПОМЕЩЕНИЯ

Собственник помещения обязан:

4.1. Предоставлять Управляющей организации комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых указан в пункте 2.2. настоящего Положения.

4.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать Управляющей организации об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА СОБСТВЕННИКА (НАНИМАТЕЛЯ) ПОМЕЩЕНИЯ

Собственник помещения имеет право:

5.1. На получение сведений об Управляющей организации, о месте их нахождения, о наличии у них персональных данных, относящихся к соответствующему Собственнику (нанимателю) помещения, а так же на ознакомление с такими персональными данными.

5.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Управляющей организации уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а так же принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных Собственников (нанимателей) помещений – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование их персональных данных, указанных в настоящем Положении.

6.2. Все персональные данные Собственника (нанимателя) помещения следует получать у него самого. Если персональные данные Собственника (нанимателя) помещения, возможно получить только у третьей, то Собственник помещения должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Управляющая организация должна сообщить Собственнику (нанимателю) помещения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Собственника (нанимателя) помещения дать письменное согласие на их получение.

6.4. Собственник помещения предоставляет в Управляющую организацию достоверные сведения о себе.

6.5. Способы хранения персональных данных:

- в электронном виде, с применением средств защиты, препятствующих неправомерному использованию персональных данных;

- на бумажных носителях (копии документов, подтверждающих право собственности на помещение, переписка, содержащая персональные данные, справки, договоры, заключенные с Собственника (нанимателя)ми помещений на содержание общего имущества и предоставление коммунальных услуг) подшиваются и хранятся в Управляющей организации.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Передача персональных данных производится в исключительных целях, связанных с надлежащим содержанием многоквартирного дома в целях предотвращения или устранения аварийных ситуаций, представления мер социальной поддержки, взыскания задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, и иных случаях, не противоречащих действующему законодательству РФ.

7.2. При передаче персональных данных Собственников (нанимателей) помещений Управляющая организация должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Собственника (нанимателя) помещения третьей стороне, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения или устранения аварийной ситуации, а так же в случаях, установленных действующим законодательством;
- не сообщать персональные данные Собственника (нанимателя) в коммерческих целях;
- предупредить лиц, получающих персональные Собственника (нанимателя) помещения о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- разрешать доступ к персональным данным Собственников (нанимателей) помещений только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Собственников (нанимателей) помещений, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОБСТВЕННИКОВ (НАНИМАТЕЛЕЙ) ПОМЕЩЕНИЙ

8.1. Приложение к «Положению об обработке и защите персональных данных Собственников (нанимателей) помещений многоквартирных домов».

8.2. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне Управляющей организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- судебные органы;
- органы социальной защиты населения.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОБСТВЕННИКОВ (НАНИМАТЕЛЕЙ) ПОМЕЩЕНИЙ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных Собственников (нанимателей) помещений все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ СОБСТВЕННИКОВ (НАНИМАТЕЛЕЙ) ПОМЕЩЕНИЙ

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Собственников (нанимателей) помещений, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.



Директор ООО «Дом – управления №20»

Биккулов М. З.

Инструкция пользователя информационной системы персональных данных

1. Общие положения

- 1.1. Пользователь информационной системы персональных данных (далее по тексту – ИСПДн) осуществляет обработку персональных данных в ИСПДн.
- 1.2. Пользователем является каждый сотрудник Оператора (ООО «Дом – управления №20»), участвующий в рамках своих должностных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.
- 1.3. Пользователь несет персональную ответственность за свои действия.
- 1.4. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, Концепцией информационной безопасности, Политикой информационной безопасности, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и регламентирующими документами Оператора.
- 1.5. Методическое руководство работой пользователя осуществляется ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

2. Должностные обязанности

Пользователь обязан:

- 2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а так же внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.
- 2.2. Выполнять на автоматизированном рабочем месте (АРМ) только те процедуры, которые определены для него в Положении о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.
- 2.3. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн, а также руководящих и организационно – распорядительных документов.
- 2.4. Соблюдать требования парольной политики (раздел 3).
- 2.5. Соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена – Интернет и других (раздел 4).
- 2.6. Экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами.
- 2.7. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью Оператора, а так же для получения консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обратиться к лицу ответственному за обеспечение информационной безопасности ИСПДн.
- 2.8. Для получения консультаций по вопросам работы и настройке элементов ИСПДн необходимо обращаться к Администратору ИСПДн.

Пользователям запрещается:

- разглашать защищаемую информацию третьим лицам;

- копировать защищаемую информацию на внешние носители без разрешения своего руководителя;
- самостоятельно устанавливать, тиражировать или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
- несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своей рабочей станции;
- запрещено подключать к рабочей станции и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПДн;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн;
- привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ, без согласования с ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

При отсутствии визуального контроля за рабочей станции: доступ к компьютеру должен быть немедленно заблокирован. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt> и выбрать опцию <Блокировка>.

Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий, в пределах возложенных на него функций.

3. Организация парольной защиты

3.1. Личные пароли доступа к элементам ИСПДн выдаются пользователям Администратором информационной безопасности, Администратором ИСПДн или создаются самостоятельно.

3.2. Полная плановая смена паролей в ИСПДн проводится не реже одного раза в 3 месяца.

3.3. Правила формирования пароля:

- пароль не может содержать имя учетной записи пользователя или какую-либо его часть;
- пароль должен состоять не менее чем из 8 символов;
- в пароле должны присутствовать символы трех категорий из числа следующих четырех:
 - а) прописные буквы английского алфавита от А до Z;
 - б) строчные буквы английского алфавита от а до z;
 - в) десятичные цифры (от 0 до 9);
 - г) символы, не принадлежащие алфавитно-цифровому набору (например, !, \$, #, %).
- запрещается использовать в качестве пароля имя входа в систему простые пароли, типа «123», «111», «qwerty» и им подобное, а так же имена и даты рождения своей личности и своих родственников, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие пароли, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;
- запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов;
- запрещается использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например, 1234567 и т.п.);
- запрещать выбирать пароли, которые уже использовались ранее.

3.4. Правила ввода пароля:

- ввод пароля должен осуществляться с учетом регистра, в котором пароль был занят;

- во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и др.).

3.5. Правила хранения пароля:

- запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах;
- запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.

3.6. Лица, использующие паролирование, обязаны:

- четко знать и строго выполнять требования настоящей инструкции и других руководящих документов по паролированию;
- своевременно сообщать Администратору информационной безопасности об утере, компрометации, несанкционированном изменении паролей и несанкционированном изменении сроков действия паролей.

4. Правила работы в сетях общего доступа и (или) международного обмена

4.1. Работа в сетях общего доступа и (или) международного обмена (сети Интернет и других) (далее – Сеть) на элементах ИСПДн, должна проводиться при служебной необходимости.

4.2. При работе в Сети запрещается:

- осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирус и других);
- передавать по Сети защищаемую информацию без использования средств шифрования;
- запрещается скачивать из Сети программное обеспечение и другие файлы;
- запрещается посещение сайтов сомнительной репутации (порно-сайты, сайты содержащие нелегально распространяемое ПО и другие);
- запрещается нецелевое использование подключения к Сети.

СВЕДЕНИЯ О РЕАЛИЗУЕМЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ООО «ДОМ – УПРАВЛЕНИЯ №20»

1. ООО «Дом – управления №20» принимает правовые, организационные и технические меры (или обеспечивает их принятие), необходимые и достаточные для обеспечения исполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
2. Состав указанных в п.1 мер определяется исходя из требований:
Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
Трудового кодекса Российской Федерации;
Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
Постановления Правительства российской Федерации от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
Иных нормативных правовых актов Российской Федерации об обработке и защите персональных данных.
3. В предусмотренных законодательством случаях обработка персональных данных осуществляется ООО «Дом – управления №20» с согласия субъектов персональных данных.
ООО «Дом – управления №20» производится устранение выявленных нарушений законодательства об обработке и защите персональных данных.
4. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения не установлен федеральным законом, договором, стороной которого выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
5. ООО «Дом – управления №20» осуществляет ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, политикой и иными внутренними регулятивными документами по вопросам обработки персональных данных и (или) обучение указанных работников по вопросам обработки и защиты персональных данных.
6. При обработке персональных данных с использованием средств автоматизации ООО «Дом – управления №20», в частности, применяются следующие меры:
 - 6.1. Назначается ответственный за организацию обработки персональных данных;
 - 6.2. Утверждаются (издаются) внутренние регулятивные документы по вопросам обработки и защиты персональных данных, в том числе устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений;
 - 6.3. Осуществляется внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Федеральному закону о персональных данных и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике и внутренним регулятивным документам ООО «Дом – управления №20»;
 - 6.4. Проводится оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», определяется соотношение

указанного вреда и принимаемых ООО «Дом – управления №20» мер, направленных на обеспечение исполнения обязанностей, предусмотренных указанным Законом;

6.5. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством РФ на Предприятие функций, полномочий и обязанностей;

6.6. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов ООО «Дом – управления №20» или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

6.7. Осуществляется обработка общедоступных персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

6.8. Осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с ФЗ.

7. ООО «Дом – управления №20» и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено ФЗ.

7.1. Поручение обработки персональных данных другому лицу, осуществляется исключительно с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено ФЗ, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению ООО «Дом – управления №20» обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О защите персональных данных».

8. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИС персональных данных достигается, в частности, путём:

8.1. Определение угроз безопасности персональных данных. Тип актуальных угроз безопасности персональных данных и необходимый уровень защищенности персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства и с учетом проведения оценки возможности вреда;

8.2. Определения в установленном порядке состава и содержания мер по обеспечению безопасности персональных данных, выбора средств защиты информации;

8.3. Применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, обеспечивающих определение уровня защищенности персональных данных, включая применение средств защиты информации, прошедших процедуру оценки соответствия, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз.

В ООО «Дом – управления №20» в том числе осуществляются:

- оценка эффективности принимаемых и реализованных мер по обеспечению безопасности Персональных данных;
- учет машинных носителей персональных данных, обеспечение их сохранности;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правила доступа к обрабатываемым персональным данным, а так же обеспечение регистрации и учета действий, совершаемых с персональными данными;

- организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных, уровня защищенности ИС персональных данных.

9. Сведения о реализации требований к защите персональных данных являются внутренним общедоступным документом ООО «Дом – управления №20» и подлежат размещению в электронном виде на официальном сайте ООО «Дом – управления №20» du_20.irc-saransk.ru

Директор ООО «Дом – управления №20»



Биккулов М. З.