

**Положение о работе с персональными данными работников  
Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания в  
жилищно-коммунальном хозяйстве города Кольчугино»  
(ООО «Управляющая компания в ЖКХ г.Кольчугино»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников ООО «Управляющая компания в ЖКХ г.Кольчугино» (далее – Общество) и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.2. Цель настоящего Положения – упорядочение обращения с персональными данными и обеспечение соблюдения законных прав и интересов Общества и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении Требований к ~~записи персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных~~»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором и вводятся в действие приказом.

1.5. С настоящим Положением, а также со всеми изменениями к нему, все сотрудники Общества должны быть ознакомлены под роспись.

При приеме на работу ознакомление производится до момента<sup>1</sup> подписания трудового договора.

**2. Основные понятия. Состав персональных данных.**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных работника - 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;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения Обществом и ~~ч~~значенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные работников, и иное не установлено федеральными законами;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников неопределенному кругу лиц;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Общества в целях принятия решений или либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с письменного согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- уполномоченные должностные лица – работники Общества, имеющие доступ к персональным данным работников для выполнения конкретных функций.

## 2.2. Состав персональных данных:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- паспортные данные;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- семейное положение работника;
- наличие детей, даты их рождения;
- образование;
- профессия, специальность, занимаемая должность работника;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (в соответствии с требованиями ТК РФ) ;
- автобиография;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Работодатель не вправе требовать от претендента предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

## 2.3. Документы, в которых содержатся персональные данные работников:

- паспорт работника (иной документ, удостоверяющий личность);
- анкеты;
- заявления;
- трудовая книжка;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- свидетельство о присвоении ИНН;

- личные дела, личные карточки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- трудовые и коллективные договоры;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- отчеты, аналитические справки, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие Общества.

Данные документы являются конфиденциальными (составляющими охраняемую законом тайну). Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.4. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.5. У уполномоченного сотрудника Общества создаются и хранятся следующие группы

~~документов, содержащие данные о работниках в единичном или сведенном виде.~~

- комплекс копий документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества;
- копии отчетов, справок или ответов на запросы, направляемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие Общества.

### **3. Обработка персональных данных работников**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставляемых работником. По мере необходимости работодатель может истребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, работник заранее в письменной форме уведомляется об этом (Приложение 1) и дает письменное согласие (Приложение 2).

Работодатель обязуется сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, связанных со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о личной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия, выраженное в Согласии на обработку персональных данных (Приложение

3).

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем без согласия работника в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. При изменении персональных данных работники организации обязаны уведомить уполномоченное должностное лицо о таких изменениях не позднее 14 календарных дней с момента этих изменений.

3.6. В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Общества и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника выполняют следующие общие требования:

- обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных правовых актов, содействия работникам в труду, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности, работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.7. Работники в обязательном порядке ознакомляются под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### **4. Передача персональных данных работника третьей стороне**

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1. Персональные данные работника не сообщаются третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это сообщение необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.3. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.4. Работодатель предупреждает лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.5. Работодатель разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

При этом лица, получившие персональные данные работника, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.6. Работодатель не запрашивает информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работников трудовой функции, предусмотренной трудовым договором.

4.7. Работодатель передает персональные данные работника его законным, полномочным

представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивает эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## 5. Хранение персональных данных

5.1. Персональные данные работников хранятся в у директора и главного бухгалтера Общества.

5.2. Персональные данные, полученные от работника, могут проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.3. Документы на бумажных носителях: личные дела (копии документов работников), личные карточки, трудовые договоры, приказы и пр. документы, содержащие персональные данные, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

5.4. Трудовые книжки и вкладыши к ним, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в несгораемом шкафу.

5.5. Персональные данные работников могут храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и в персональных ЭВМ уполномоченных должностных лиц.

5.6. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается уполномоченным должностным лицом исключительно в служебных целях.

## 6. Доступ к персональным данным работников

6.1. Право внутреннего доступа к персональным данным работников имеют следующие должностные лица:

- директор;
- главный бухгалтер;

6.2. Доступ специалистов других структурных подразделений к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения директора.

6.3. Уполномоченные должностные лица, связанные в процессе выполнения функциональных обязанностей с персональным данными работников, обязаны принять Обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение 4).

### 6.4. Внешний доступ.

6.4.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Общества можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

6.4.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.4.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные Общества, кредитные Общества), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

### 6.4.4. Другие Общества.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой Организации только с письменного запроса на бланке Общества, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

6.4.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

## **7. Права работника**

Работник имеет право:

7.1. Получать доступ к своим персональным данным и возможность ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные по его письменному заявлению.

7.2. Требовать от работодателя уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

7.3. Получать от работодателя информацию, касающуюся обработки его персональных данных.

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

7.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.6. Давать письменное согласие на передачу своих персональных данных третьей стороне.

## **8. Защита персональных данных**

8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

8.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

8.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамика технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Общества.

8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

### **8.5. «Внутренняя защита»:**

8.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является как правило персонал работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Общества.

8.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранений тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

#### 8.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

#### 8.6. «Внешняя защита».

8.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценностями сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

8.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Общества, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

8.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Общества;
- технические средства охраны, сигнализации;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

### 9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый сотрудник Общества, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

9.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и

материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

9.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

9.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

9.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

к Положению о работе с персональными данными  
ООО «Управляющая компания в ЖКХ г.Кольчугино»,  
утвержденному с 01.01.2017.

ООО «Управляющая компания  
в ЖКХ г.Кольчугино»

(должность, ФИО работника)

**Уведомление о получении персональных  
данных от третьих лиц**

» 201 г. №

г.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что для \_\_\_\_\_ (указать причину запроса) ООО  
«Управляющая компания в ЖКХ г.Кольчугино» запросит Ваши персональные данные  
(уточнить какие персональные данные) от третьих лиц. Сведения будут запрашиваться в  
письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Васдать согласие на получение  
персональных данных от третьих лиц ( п.3 ст.86 ТК РФ).

Директор

С уведомлением ознакомлена,

(подпись работника)

(расшифровка)

(дата)

к Положению о работе с персональными данными  
ООО «Управляющая компания в ЖКХ г.Кольчугино»,  
утвержденному с 01.01.2017.

Директору  
ООО «Управляющая компания в  
ЖКХ г.Кольчугино»

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. работника)  
зарегистрированного по адресу:

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

### на получение персональных данных от третьих лиц

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального  
закона от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ООО  
«\_\_\_\_\_», расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, на  
получение моих персональных данных о \_\_\_\_\_ от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

к Положению о работе с персональными данными  
ООО «Управляющая компания в ЖКХ г.Кольчугино»,  
утвержденному с 01.01.2017.

**Согласие  
на обработку персональных данных работника**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспортные данные \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
поступая на работу в \_\_\_\_\_ (структурное подразделение, должность)

ознакомлен (а) с «Положением о работе с персональными данными работников ООО «Управляющая компания в ЖКХ г.Кольчугино», правами и обязанностями в области сохранения конфиденциальности и защиты персональных данных в процессе их обработки, распространения и использования мне разъяснены.

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я подтверждаю, что принимаю решение о предоставлении своих персональных данных, даю согласие на обработку работодателем информации, необходимой в связи с возникновением трудовых отношений и касающейся меня лично, а именно:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- паспортные данные;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- семейное положение работника;
- наличие детей, даты их рождения;
- образование;
- профессия, специальность, занимаемая должность работника;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (в соответствии с требованиями ТК РФ) ;
- автобиография;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Работодатель вправе рассматривать персональные данные, кроме относящихся к специальной категории, в применении к федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные, т.е. допускается размещение их в общедоступных источниках и передача третьим лицам в моих интересах на основании «Положения о работе с персональными данными работников ООО «Управляющая компания в ЖКХ г.Кольчугино».

Я знаю о праве отзывать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ООО «Управляющая компания в ЖКХ г.Кольчугино» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку.

Настоящее согласие в отношении обработки моих персональных данных определяется сроком моих трудовых отношений, хранения архивных документов, определенных действующим законодательством.

Подпись дающего согласие: \_\_\_\_\_, ФИО

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года

к Положению о работе с персональными данными  
ООО «Управляющая компания в ЖКХ г.Кольчугино»,  
утвержденному с 01.01.2017.

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении конфиденциальной информации  
(персональных данных), не содержащих сведений,  
составляющих государственную тайну

я,

(ФИО)

находясь в должности \_\_\_\_\_

(должность, наименование структурного подразделения)

и получая доступ к персональным данным работников ООО «Управляющая компания в ЖКХ г.Кольчугино», ознакомлен (а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну, и я буду заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести как прямой, так и косвенный ущерб работникам ООО «Управляющая компания в ЖКХ г.Кольчугино».

В связи с этим даю обязательство при работе с персональными данными работников соблюдать требования «Положения о работе с персональными данными работников ООО «Управляющая компания в ЖКХ г.Кольчугино». А так же добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. При составлении документов, включающих персональные данные работников, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения.

4. Документы, содержащие персональные данные работников, во время работы располагать так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным сведениям, но не имеющим к ним прямого отношения.

5. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, а также об утрате или недостачи документов, содержащих персональные данные работников, немедленно сообщить непосредственному руководителю.

6. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

7. Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению

сохранности персональных данных работников и иных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

8. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

9. В случае моего увольнения все персональные данные работников (бумажные, электронные носители), которые находились в распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей, передать непосредственному руководителю.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса РФ, ст. 24. Федерального Закона РФ «О персональных данных».

С «Положением о работе с персональными данными работников ООО «Управляющая компания в ЖКХ г.Кольчугино» ознакомлен (а).

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« »

20 г.