


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «НПП «МОТОКОН»

(наименование должности лица,

 / Ю. М. Михайлов
уполномоченного утвердить документ)



« 30 » мая 20 19 г.

ПОЛИТИКА
обработки персональных данных
ООО «НПП «МОТОКОН»

г. Новочебоксарск, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативно-методическими документами ФСТЭК России в сфере обработки персональных данных.

1.2. Настоящая Политика определяет порядок и условия обработки персональных данных Общества с ограниченной ответственностью «Научно-производственное предприятие «МОТОКОН» (далее - Организация) с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

1.3. Цель разработки Политики об обработке персональных данных - определение порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Обработка персональных данных в Организации осуществляется в целях ведения кадровой работы (ведение и хранение личных дел, трудовых книжек), заключения трудовых и иных договоров, начисления и выплаты заработной платы работникам, обработки персональных данных в информационных системах (далее - ИСПДн); оформления доверенностей; оформления документов по воинскому учету в военкоматах в установленном порядке, составления списков призывников для военкоматов; использования персональных данных для реализации права сотрудника на участие в деятельности первичной профсоюзной организации общества, в том числе при отчислении профсоюзных взносов; подготовки документов для прохождения обучения, аттестации, переквалификации; начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги; регистрация сведений, необходимых для оказания услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, и персональных данных граждан РФ, проживающих (зарегистрированных) на территории, находящейся на обслуживании Организации: первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие их с регистрационного учета по месту пребывания и месту жительства; подготовка и передача в орган регистрационного учета предусмотренных учетных документов; ведение и хранение поквартирных карточек и карточек регистрации по месту жительства: размещение на собственном сайте Организации, портале жилищно-коммунального хозяйства (далее - ЖКХ) Чувашской Республики, в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства сведений по работникам (должность, ФИО, биометрические персональные данные (фотография)); оформление журналов.

В настоящей Политике используются следующие понятия, термины и сокращения:
Персональные данные (далее - ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Организации. Любая информация, относящаяся к Пользователю веб-сайта motokon.ru;

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 - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств

Субъект (персональных данных) - физическое лицо, определяемое на основании персональных данных, обрабатываемых в Организации

Веб-сайт - совокупность графических и информационных материалов, а также программ для ЭВМ и баз данных, обеспечивающих их доступность в сети интернет по сетевому адресу motokon.ru.

Пользователь – любой посетитель веб-сайта motokon.ru.

1.5. Настоящая Политика и изменения к нему утверждаются директором Организации

1.6. Настоящая Политика вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены ее новой Политикой

1.7. Настоящая Политика является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Организации, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных и

(или) имеющими доступ к персональным данным. Все сотрудники Организации должны быть ознакомлены с настоящей Политикой и изменениями к нему под роспись.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В Организации обрабатываются персональные данные следующих групп субъектов:

- граждан Российской Федерации;
- сотрудников
- физических лиц, проживающих в МКД, находящихся в управлении ООО «НПП «МОТОКОН
- несовершеннолетних граждан;
- практикантов
- кандидатов для приема на работу
- лиц, обращающихся в организацию

2.2.К персональным данным сотрудников относятся следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество
- Год, месяц, дата и место рождения
- Адрес проживания, регистрации
- Семейное, социальное, имущественное положение;
- Сведения об образовании (наименование учебных заведений, факультете, специальности, год окончания), информация о дополнительном образовании, повышении квалификации, аттестации;

- Профессия
- Специальность
- Гражданство
- ИНН
- СНИЛС
- Пол
- Трудовой и общий стаж
- Сведения о детях
- Социальные льготы
- Сведения о воинском учете
- Контактные телефоны
- данные об опыте работы
- уровень владения иностранными языками
- профессиональные навыки
- наименование структурного подразделения, наименование должности

2.3.К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные сотрудников Организации, относятся

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН;
- страховое пенсионное свидетельство;
- документ воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- заявление о приеме на работу
- трудовой договор
- приказ о приеме на работу
- личная карточка сотрудника (ф. Т-2)
- личное дело сотрудника
- трудовая книжка
- приказ (распоряжение) о переводе сотрудника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6)
- график отпусков (форма Т-7)
- заявление об увольнении
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма Т-8, Т-8а);
- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9, Т-9а)
- командировочное удостоверение (форма Т-10)
- служебное задание для направления в командировки и отчет о его выполнении (форма Т-10а)
- приказ (распоряжение) о поощрении (наказании) работника (форма Т-11, Т-11 а)
- справка с места работы
- справка о доходах физического лица Ф № 2-НДФЛ
- список работников, подлежащих обязательному медицинскому страхованию;
- резюме

2.4.В Организации к персональным данным практикантов относятся следующие сведения:

- ФИО,
- курс обучения;
- группа;
- специальность;
- наименование учебного заведения
- тема, задания;
- характеристика практиканта

2.5.К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные практикантов Организации, относятся

- направление от учебного заведения на прохождение практики
- приказ на прохождение практики
- характеристика практиканта

2.6.К персональным данным физических лиц, проживающих в многоквартирных домах, находящихся в управлении Организации относятся следующие сведения

- Фамилия, имя, отчество
- Паспортные данные;
- Состав семьи;
- Адрес места регистрации;
- Данные военного билета;
- Отметка ВК;

- Данные о площади занимаемого помещения;
 - Свидетельство о праве собственности (или договор аренды помещения);
 - Контактные телефоны;
 - Размер начисленных жилищно-коммунальных услуг по месту проживания;
 - Адрес электронной почты
- 2.7.К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные физических лиц, проживающих в многоквартирных домах, находящихся в управлении Организации, относятся:
- карточки учета собственника
 - форма лицевого счета
 - квитанции (извещения);
 - карточка регистрации
 - поквартирная карточка
 - справка о составе семьи
- 2.8.К персональным данным несовершеннолетних граждан относятся следующие сведения
- ФИО
 - степень родства
 - дата регистрации
 - доля собственности
 - дата рождения
 - пол
 - площадь квартиры

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных в Организации осуществляется на основе следующих принципов:

- 3.1. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе.
- 3.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- 3.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- 3.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- 3.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- 3.6. При обработке персональных данных в Организации обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Организация принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

Хранение персональных данных в Организации должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные в Организации подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3.7. Оператор может обрабатывать следующие персональные данные:

- Адрес электронной почты Пользователя.
- Номер телефона Пользователя.
- Почтовый адрес Пользователя.
- Фамилию, имя, отчество Пользователя.

Также на сайте происходит сбор и обработка обезличенных данных о посетителях (в т.ч. файлов «cookie») с помощью сервисов интернет-статистики (Яндекс Метрика и Гугл Аналитика и других).

3.8. Цель обработки адреса электронной почты, почтового адреса, номера телефона, фамилии, имени, отчества Пользователя – улучшение качества обслуживания потребителей услуг ООО "НПП "МОТОКОН". Также Оператор имеет право направлять Пользователю уведомления о новых услугах и различных событиях. Пользователь всегда может отказаться от получения информационных сообщений, направив Оператору письмо на адрес motokon@mail.ru.

3.9. Обезличенные данные Пользователей, собираемые с помощью сервисов интернет-статистики, служат для сбора информации о действиях Пользователей на сайте, улучшения качества сайта и его содержания.

3.10. Оператор обрабатывает персональные данные Пользователя только в случае их отправки Пользователем через формы, расположенные на сайте motokon.ru. Отправляя свои персональные данные Оператору, Пользователь выражает свое согласие с данной Политикой.

3.11. Оператор обрабатывает обезличенные данные о Пользователе в случае, если это разрешено в настройках браузера Пользователя (включено сохранение файлов «cookie» и использование технологии JavaScript).

3.12 Оператор обеспечивает сохранность персональных данных и принимает все возможные меры, исключающие доступ к персональным данным неуполномоченных лиц.

3.13 Персональные данные Пользователя никогда, ни при каких условиях не будут переданы третьим лицам, за исключением случаев, связанных с исполнением действующего законодательства.

3.13. В случае выявления неточностей в персональных данных, Пользователь может актуализировать их, направив Оператору уведомление с помощью электронной почты на электронный адрес Оператора motokon@mail.ru, с пометкой «Актуализация персональных данных».

3.14. Срок обработки персональных данных является неограниченным. Пользователь может в любой момент отозвать свое согласие на обработку персональных данных, направив Оператору уведомление с помощью электронной почты на электронный адрес Оператора motokon@mail.ru, с пометкой «Отзыв согласия на обработку персональных данных».

3.15. Пользователь может получить любые разъяснения по интересующим вопросам, касающимся обработки его персональных данных, обратившись к Оператору с помощью электронной почты motokon@mail.ru.

3.16. В данном документе будут отражены любые изменения политики обработки персональных данных Оператором. В случае существенных изменений Пользователю может быть выслана информация на указанный им электронный адрес.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники Организации при обработке персональных данных работника, обязаны соблюдать следующие общие требования

4.1.1. Обработка персональных данных в Организации осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, их обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности

4.1.2. Обработка персональных данных в Организации осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, их обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности

4.1.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, а также сведений о членстве субъекта персональных данных в общественных объединениях не допускается, за исключением случаев. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.1.4. Обработка персональных данных в Организации осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается внутренним приказом Организации, при этом указанные в приказе сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.

4.1.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации

4.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, сотрудники Общества не имеют права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки

4.2. Получение персональных данных

4.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку Организацией.

4.2.2. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных 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;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных
- срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва

4.2.3. Для осуществления обработки персональных данных субъектов персональных данных Организации, необходимо получать согласие на обработку их персональных данных, и на передачу персональных данных третьим лицам по форме, представленной в Приложении №1 к настоящей Политике.

4.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении №2 к настоящей Политике

4.2.5. При возникновении необходимости получения персональных данных субъекта от третьих лиц, от субъекта должно быть получено письменное согласие. Форма согласия субъекта на получение его персональных данных от третьих лиц представлена в Приложении № 3 к настоящей Политике

4.2.6. В случае получения персональных данных от третьего лица субъект, персональные данные которого были получены, должен быть уведомлен об этом. Форма уведомления представлена в Приложении № 4 к настоящей Политике.

4.2.7. В уведомлении необходимо сообщить 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

4.2.8. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), и которые используются Организацией для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться в Организации только при наличии согласия субъекта в письменной форме

4.2.9. В случае смерти субъекта согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом при его жизни.

4.2.10. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

4.3. Доступ к персональным данным.

4.3.1. Перечень работников (фамилии, имена, отчества и должности), осуществляющих

обработку персональных данных как в бумажном, так и в электронном виде и (или) имеющих доступ к персональным данным, утверждается внутренним приказом Организации. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей. Доступ к персональным данным сотрудников Организации, не входящих в вышеуказанный перечень, запрещается

4.3.2. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя

- ознакомление сотрудника с настоящим Положением, инструкцией пользователя ИСПДн, и другими нормативными актами, регуливающими обработку и защиту персональных данных в Организации, под роспись;
- подписание работником Соглашение о неразглашении персональных данных. Форма о соблюдении конфиденциальности персональных данных представлена в Приложении № 5 к настоящей Политике.

4.3.3. Выдача документов, содержащих персональные данные сотрудников осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса РФ с соблюдением следующей процедуры

- заявление сотрудника о выдаче того или иного документа на имя специалиста по кадрам
- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом сотруднику) заявленного документа, либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;
- внесения соответствующих записей в Журнал учета выданной информации.

4.3.4. Всем сотрудникам Организации снимать какие-либо копии, делать выписки, изымать документы (либо их копии) из личного дела категорически запрещено

4.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных

4.4.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

4.4.2. Работниками Организации, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных

4.4.3. Организация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (поручение Организации). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Организации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом. В поручении Организацией их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае, если Организация поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Организация. Во всех договорах с третьими лицами должно соблюдаться существенное условие обеспечения конфиденциальности

4.4.4. В целях информационного обеспечения деятельности структурных подразделений и сотрудников в Организации могут быть созданы общедоступные источники персональных данных (стенды, папки в кабинетах, информация на сайте, справочники, адресные книги и

др.). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника, суда или иных уполномоченных государственных органов.

4.5. Права и обязанности сторон при обработке персональных данных

4.5.1. Работники Организации обязаны предоставлять в отдел кадров и бухгалтерию Организации только достоверные, документированные персональные данные и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных

4.5.2. Каждый субъект персональных данных имеет право

- на получение полной информации о своих персональных данных и на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
 - подтверждение факта обработки персональных данных Организации;
 - правовое основание и цели обработки персональных данных;
 - цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
 - наименование и место нахождения Организации, сведения о лицах (за исключением работников Организации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Организацией или 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 настоящим Федеральным законом;
 - информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных
 - наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Организации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
 - иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами,
 - требовать от сотрудников 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 также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав
 - заявить о своем несогласии при отказе работников Организации исключить или исправить персональные данные (в письменной форме с соответствующим обоснованием такого несогласия).

4.5.3. Организация обязана безвозмездно предоставить субъекту возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Организация обязана уведомить субъекта и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы

4.5.4. Все обращения сотрудников по вопросам персональных данных, фиксируются ответственным лицом за организацию обработки персональных данных в Журнале учета обращений субъектов персональных данных (сотрудников) по вопросам обработки персональных данных и для получения доступа к своим персональным данным.

Форма журнала представлена в Приложении № 8 к настоящей Политике

Для регламентации порядка учета обращений граждан для получения доступа к своим персональным данным разработана Инструкция по учету обращений сотрудников для доступа к своим персональным данным, с которой ознакамливается все сотрудники Организации под роспись

4.6. Передача персональных данных

4.6.1. При передаче персональных данных субъекта работники Организации обязаны соблюдать следующие требования

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта (Приложение №1 к настоящей Политике) или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- предупреждать лица, получающие персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности, полученных персональных данных
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных субъекта по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими работниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.

4.6.2. В целях обеспечения контроля правомерности использования переданных по запросам персональных данных лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в Приложении № 9 к настоящему Положению

4.7. Хранение персональных данных

4.7.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей. В Организации хранение персональных данных субъектов может осуществляться на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных

4.7.2. Все электронные носители персональных данных подлежат строгому учету. Форма Журнала учета электронных носителей приведена в Приложении 10 к настоящей Политике

4.7.3. Хранение персональных данных субъектов должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование. На работодателя возлагается обязанность по учету и хранению трудовых книжек как бланков строгой отчетности, которые должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность (п. 6.2 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29.07.1983 N 105).

4.7.4. Персональные данные субъектов, содержащиеся на бумажных носителях и отчуждаемых электронных носителях информации, должны храниться в сейфах или запираемых шкафах, установленных в пределах контролируемой зоны Организации, а персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях (трудовые книжки, личные дела, трудовые договора), хранятся в запираемом шкафу, установленном в кабинете бухгалтерии и архива. Хранение данных документов осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

4.7.5. Персональные данные субъектов, содержащиеся на электронных носителях информации, должны храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем персональных данных Организации, установленных в пределах контролируемой зоны Организации. Все меры, направленные на соблюдение конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта, распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации

4.8. Уничтожение персональных данных.

4.8.1. Обрабатываемые персональные данные должна уничтожить Организация (или обеспечить уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) в следующих случаях:

- в случае достижения цели обработки персональных данных - в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных - в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва;

- в случае выявления неправомерной обработки с персональными данными и невозможности устранения допущенных нарушений - в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных

4.8.2. После уничтожения персональных данных необходимо уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя. А в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган. Форма уведомления представлена в Приложении № 5 к настоящей Политике

4.8.3. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации

4.8.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение, указанных выше сроков, Организация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами

4.8.5. Уничтожение персональных данных производится на основании Акта ликвидации персональных данных. Форма Акта ликвидации предусмотрена в Приложении № 7 к настоящей Политике

4.9. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных. Исходя из того, что персональные данные содержатся во многих документах Организации, при уточнении (обновлении, изменении) персональных данных, изменения вносятся следующим образом:

- в личную карточку работника (ф. № Т2). В соответствии с п. 1 Указаний, утвержденных Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. при изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся новые данные, которые заверяются подписью специалиста по кадрам.

- в трудовую книжку. В соответствии с п. 2.3. Инструкции по заполнению трудовых книжек (утвержденный Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69) изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производится на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их реквизиты. Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркиваются прежние фамилия, имя, отчество или дата рождения и записываются новые данные Ссылки на соответствующие документы проставляются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяется подписью работодателя или специально в трудовую книжку. В соответствии с п. 2.3. Инструкции по заполнению трудовых книжек (утвержденный Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69) изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производится на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их реквизиты. Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркиваются прежние фамилия, имя, отчество или дата рождения и записываются новые данные Ссылки на соответствующие документы

проставляются на внутренней стороне обложки трудовой

В случае изменения сведений, содержащих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, абонентский номер, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении (при выявлении противопоказаний для выполнения служебных обязанностей (работы), обусловленных трудовым договором (контрактом) работники обязаны своевременно сообщать о таких изменениях (как правило, в трёхдневный срок) в отдел кадров Организации. В целях уточнения (обновления, изменения) персональных данных и для внесения изменений в документы Организации, содержащие персональные данные работника, необходимо в произвольной форме составлять приказ об изменении персональных данных конкретного работника. На основании этого приказа будет вноситься изменения во все остальные соответствующие документы. Внесенные изменения необходимо заверить подписью ответственного работника и печатью организации.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Организация при обработке персональных данных обязано принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий

5.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, используемых в процессе деятельности Организации

5.3. Основными организационными мерами по защите персональных данных в Организации являются:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое, избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации
- обеспечение знания сотрудником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны
- обеспечение наличия необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных
- грамотная организация процесса уничтожения информации
- организация регулярной воспитательной и разъяснительной работы с сотрудниками Организации по предупреждению утраты и утечки сведений при работе с конфиденциальными документами, содержащими персональные данные
- разработка комплекта внутренних документов Организации, регламентирующих процессы обработки персональных данных

5.4. В качестве дополнительных организационных мер защиты персональных данных в Организации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить

несанкционированный доступ к персональным данным с целью овладения ценными сведениями и их использования, а также их искажения, уничтожения, подмены, фальсификации содержания реквизитов документа и т.д

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

Для защиты персональных данных от несанкционированного доступа в Организации необходимо обеспечить

- контроль доступа в помещения, в которых происходит обработка ПДн, Организации в дневное время;
- круглосуточную работоспособность пожарной и охранной сигнализации

5.5. В качестве технических мер защиты персональных данных в Организации должны применяться

- антивирусная защита;
- межсетевые экраны
- разграничение прав доступа (пароли)
- специализированные средства защиты информации от несанкционированного доступа

5.6. В целях организации контроля за обеспечением безопасности персональных данных в Организации приказом создается постоянно действующая Комиссия по обеспечению безопасности персональных данных (далее - Комиссия)

5.6.1. Комиссия является совещательным органом директора Организации.

5.6.2. Решения Комиссии вступают в силу после их утверждения директором Организации

5.7. Основные задачи Комиссии.

5.7.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

5.7.2. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

5.7.3. Организация и приведение документооборота в Организации в соответствии с актуальными требованиями законодательства о персональных данных

5.7.4. Проведение классификации ИСПДн.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫМИ ОРГАНАМИ

6.1. При поступлении запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (далее - Роскомнадзор) Организация обязана сообщить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса

6.2. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Организации обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации с момента

такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Организация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организацией) с момента получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Организацией на основании сведений, представленных уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организацией) в течении семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Организацией или лицом, действующим по поручению Организации, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Организации. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Организацией в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Организация обязана уведомить по запросу Роскомнадзора.

6.3. При проведении контрольно-надзорных мероприятий за выполнением требований к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных, осуществляемых федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности (ФСБ России) и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации (ФСТЭК России), представители вышеуказанных контрольно-надзорных органов не имеют права на ознакомление с персональными данными, обрабатываемыми в информационных системах персональных данных

6.4. При проведении контрольно-надзорных мероприятий в отношении Организации контрольно-надзорными органами, не осуществляющими контроль и надзор в сфере обработки персональных данных, представители вышеуказанных контрольно-надзорных органов имеют право на доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции и в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В целях информационного обеспечения деятельности структурных подразделений и сотрудников Организации могут создаваться общедоступные источники персональных данных, такие как официальный интернет-сайт Организации. С письменного согласия сотрудника его персональные данные могут быть включены в такие общедоступные базы

7.2. Персональные данные сотрудника могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по его требованию либо по решению директора Организации, либо суда или иных уполномоченных государственных органов

8. ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

8.1. Доступ со стороны третьих лиц к персональным данным осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

8.2. Организация обязана сообщать персональные данные по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры и правоохранительных органов.

8.3. При передаче персональных данных Организация соблюдает следующие условия:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах и за пределы Организации в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- передавать персональные данные представителям субъекта в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.4. Организация вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее - Поручение Организации). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по Поручению Организации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных. В Поручении Организации должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать

конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

9.1. Каждый сотрудник Организации, получающий доступ к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, или осуществляющий обработку с использованием ИСПДн несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами и полную материальную ответственность в случае причинения их действиями ущерба в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации

9.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____
(ф.и.о. работника)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____, паспорт
серия _____ выдан _____ в
соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите
персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных ООО
«НПП «МОТОКОН», расположенному по адресу: 429956, г. Новочебоксарск, ул.
Строителей, д. 16, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3
Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении
ООО «НПП «МОТОКОН» с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты,
предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное
социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем
установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе
сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений в ФНС РФ, в
ФСС РФ, в УФМС РФ, в судебные органы, предоставлять сведения в банк для
оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим
лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях,
предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами,
следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
дата рождения, место рождения,
гражданство,
отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного
удостоверения,
данные документов о профессиональном образовании, профессиональной
переподготовки, повышении квалификации, стажировке,
данные документов о подтверждении специальных знаний,
данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов
и изобретений и сведения о наградах и званиях,
знание иностранных языков,
семейное положение и данные о составе и членах семьи,
сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
данные документов об инвалидности (при наличии),
данные медицинского заключения (при необходимости),
стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
должность, квалификационный уровень,
сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному
месту жительства,
номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по
месту жительства на территории РФ (ИНН),
данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю ООО «НПП «МОТОКОН» производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между ООО «НПП «МОТОКОН» и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Согласие на обработку персональных данных действует на срок заключения трудового договора и период, необходимый для сдачи отчетов в государственные органы после увольнения Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законом.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «___» _____ г.

Подтверждаю, что с Положением о хранении и использовании персональных данных работников ООО «НПП «МОТОКОН» ознакомлена.

_____/_____/«___» _____ г.
(подпись) (дата подписи)

Приложение № 2
к Политике обработки персональных данных
образец
Директору ООО «НПП «МОТОКОН»
ул. Строителей, д.16,
г. Новочебоксарск, 429956

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
Проживающего по адресу: _____

Паспорт серии _____ № _____
Выдан _____

заявление

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Согласие

Субъекта персональных данных на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____
(ф.и.о. работника)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____, паспорт
серия _____ выдан _____,
согласен на получение ООО «НПП «МОТОКОН» (ул. Строителей, д. 16, г. Новочебоксарск,
429956) информации, содержащей мои персональные данные: _____

_____ (виды передаваемой информации)
от следующих юридических (физических) лиц: _____

_____ (Ф.И.О. или наименование третьих лиц)
с целью _____

Отзыв согласия на получение персональных данных может быть осуществлен в любое время по письменному заявлению в адрес руководителя общества.

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление

Уважаемый

на свободный бесплатный доступ к Вашим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев

требовать от оператора уточнения Ваших 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 также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию

Вы имеете право:

- * на полную информацию о Ваших персональных данных, обрабатываемых оператором (ООО «УК «Город»);
- * на свободный бесплатный доступ к Вашим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;