

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора муниципального

унитарного предприятия

«Расчетно-кассовый центр жилищно-  
коммунального хозяйства Владивостока»



Д.Г. Корнеев

Приказ № 61 от «03» Июля 2023г.

# **ПОЛИТИКА**

## **Муниципального унитарного предприятия «Расчётно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства Владивостока» в отношении обработки и защиты персональных данных**

**Владивосток, 2023**

## **1. Общие положения**

1.1. В целях выполнения норм федерального законодательства в области обработки персональных данных субъектов персональных данных Муниципальное унитарное предприятие «Расчётно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства Владивостока» (далее - Оператор) считает важнейшими своими задачами соблюдение принципов законности, справедливости и конфиденциальности при обработке персональных данных, а также обеспечение безопасности процессов их обработки.

1.2. Настоящая политика в отношении обработки и защиты персональных данных в Муниципальном унитарном предприятии «Расчётно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства Владивостока» (далее - Политика) характеризуется следующими признаками:

1.2.1. Раскрывает основные категории персональных данных, обрабатываемых Оператором, цели, способы и принципы обработки Оператором персональных данных, права и обязанности Оператора при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также включает перечень мер, применяемых Оператором в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

1.2.2. Является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Оператора при обработке персональных данных.

## **2. Основные понятия, используемые в настоящей Политике**

2.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному, или определяемому физическому лицу (далее - субъекту персональных данных).

2.2. **Субъект персональных данных** - физическое лицо, которое прямо или косвенно определено, или определяемо с помощью персональных данных.

2.3. **Оператор персональных данных (оператор)** — юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

2.4. **Обработка персональных данных** - любое действие (операция)

или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

**2.5. Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**2.6. Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**2.7. Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**2.8. Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**2.9. 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.

**2.10. Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

### **3. Состав субъектов персональных данных и перечни сведений, относящихся к персональным данным**

Обработке Оператором подлежат персональные данные следующих субъектов персональных данных:

- сотрудники Оператора;
- физические лица, обратившиеся к Оператору.

Сотрудники МУП «РКЦ» при осуществлении своей деятельности используют следующие перечни сведений, относящихся к персональным данным.

3.1. Перечень сведений, относящихся к персональным данным физических лиц, не являющихся работниками Оператора:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, год, месяц, дата и место смерти, пол, гражданство, предыдущее фамилия, имя, отчество;

- серия, номер, дата, место выдачи и наименование органа выдавшего паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, паспорт гражданина иностранного государства, военный билет, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), сведения об обмене документов, удостоверяющих личность гражданина;

- адрес постоянного места жительства, места пребывания, фактического проживания, дата прибытия к постоянному месту жительства и месту пребывания, дата убытия из постоянного места жительства и места пребывания, причины прибытия и убытия, основания проживания в жилом помещении, площадь и тип жилого помещения, номер домашнего и мобильного телефона, адрес электронной почты, абонентский номер в организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, ресурсоснабжающей организации (лицевой счет, корпоративный карточный счёт), информация о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги, о размере вносимой платы за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги;

- сведения о членах семьи, о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

- серия, номер, дата документа, подтверждающего право гражданина на предоставление меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, информация о предоставленных мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, субсидиях

на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсациях расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг;

- сведения о составе семьи (характер и степень родства), сведения о состоянии здоровья;

- сведения об образовании, занятости (безработный, работник, индивидуальный предприниматель и т.п.), сведения о доходах, об имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности, номера расчетных счетов;

- иные персональные данные физических лиц, доступ к которым ограничен федеральными законами Российской Федерации.

3.2. Перечень сведений, относящихся к персональным данным работников:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, гражданство, предыдущее фамилия, имя, отчество;

- серия, номер, дата, место выдачи и наименование органа выдавшего паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, паспорт гражданина иностранного государства, военный билет, сведения об обмене документов, удостоверяющих личность работника;

- серия, номер, дата и наименование органа, выдавшего водительское удостоверение;

- адрес постоянного места жительства и места пребывания, дата прибытия к постоянному месту жительства и месту пребывания, дата убытия из постоянного места жительства и места пребывания, номер домашнего и мобильного телефонов, адрес электронной почты;

- сведения о воинском учете;

- сведения о наличии судимостей;

- сведения об образовании, о профессиональной переподготовке, о владении иностранными языками, о научной деятельности, о специальности работника;

- сведения о трудовой деятельности, о трудовом и общем стаже, о занимаемых должностях, о местах работы;

- сведения о заработной плате и ином доходе, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения о семейном положении, о составе семьи, о характере взаимоотношений в семье, о месте работы или учебы членов семьи и родственников;

- сведения о состоянии здоровья, о прохождении медицинских осмотров, о частичной и временной нетрудоспособности;
- сведения о пребывании за границей Российской Федерации, об участии в военных действиях и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- сведения о мерах социальной поддержки, предоставляемых работникам и членам его семьи;
- содержание трудового договора;
- сведения, содержащиеся в подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- сведения, содержащиеся в личных делах и трудовых книжках работников, в том числе сведения о поощрениях, взысканиях и наградах, данные аттестаций и характеристик;
- сведения, содержащиеся в делах, имеющих материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- сведения, содержащиеся в копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

В случае принятия решения о введении электронного документооборота, в соответствии с нормами статьи 22.2. Трудового кодекса РФ, документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме электронных документов.

#### **4. Контактная информация для взаимодействия с Оператором**

Субъекты персональных данных (их законные представители) могут направлять вопросы по обработке своих персональных данных (персональных данных лиц, законными представителем которых они являются) Оператору следующими способами:

- Электронным сообщением на адрес электронной почты: rkc.mi@mail.ru.
- На почтовый адрес: 690048, Приморский край, г. Владивосток, ул. Овчинникова, Д. 4.

При этом в тексте запроса в целях идентификации гражданина необходимо указать:

- Фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных или его законного представителя, осуществляющего запрос.
- Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (или его законного представителя), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.
- Сведения, подтверждающие участие в отношениях с Оператором (например, номер договора, фамилию, имя, отчество субъекта персональных

данных), либо сведения, иным способом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором.

- Подпись субъекта персональных данных (или его законного представителя). Если запрос отправляется в электронном виде, то он должен быть оформлен в виде электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительные сведения об Операторе:

Наименование: Муниципальное унитарное предприятие «Расчётно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства Владивостока» (МУП «РКЦ»);

ОГРН: 1112538003490;

ИНН: 2538146699;

КПП: 254301001;

Регистрационный номер в реестре операторов персональных данных: 25-16- 003002;

Телефон: 8 (423) 233-66-53;

## **5. Правовые основания обработки персональных данных**

Политика Оператора в области обработки персональных данных определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

### **5.1. Нормативно-правовые документы РФ:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации»;

- и иные в соответствии с действующим законодательством.

### 5.2. Внутренние нормативные документы МУП «РКЦ»:

- Устав МУП «РКЦ»;
- Агентские договоры, заключенные между МУП «РКЦ» и УК, ТСЖ, ТСН, ЖСК;
- Подписанные работниками МУП «РКЦ» обязательство о неразглашении (конфиденциальности) персональных данных.

## 6. Цели обработки персональных данных

Цель разработки Политики о персональных данных - определение порядка обработки персональных данных субъектов, обеспечения защиты прав и свобод при обработке их персональных данных для реализации трудовых взаимоотношений с работниками и при выполнении работ по начислению, выпуску и доставки платежных документов собственникам (нанимателям) многоквартирных домов находящихся на обслуживании в управляющих организациях с которыми в МУП «РКЦ» заключены агентские договоры.

Персональные данные субъектов, МУП «РКЦ» может использовать в следующих целях:

- Заключения и выполнения обязательств по трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера и договорам с контрагентами;
- Выполнение работ по начислению, выпуску и доставки платежных документов собственникам (нанимателям) многоквартирных домов;
- Связь с субъектом, в том числе направление уведомлений, запросов и информации, а также обработка запросов и заявок от пользователя;
- Обеспечения прав граждан на получение ответов на обращения в адрес МУП «РКЦ».

Обработка персональных данных производится в целях осуществления прав и законных интересов МУП «РКЦ» в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами МУП «РКЦ».

## 7. Порядок получения, использования, предоставления, хранения, прекращения, удаления персональных данных

В целях исполнения своих производственных обязанностей работники МУП «РКЦ» производят действия по получению, обработке (средствами автоматизации и без её использования), предоставления, хранения и

удаления персональных данных.

7.1. Получение Предприятием информации ограниченного доступа производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о получении согласия на получение персональных данных и уведомления субъекта персональных данных, о получении персональных данных от третьей стороны, а также уведомления об операторе персональных данных, целей обработки персональных данных и др.

7.2. Обработка персональных данных физических лиц осуществляется с их согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В соответствии с ч. 4 ст. 9 Закона № 152-ФЗ согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, 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 субъекта персональных данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, 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 субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

- подпись субъекта персональных данных.

7.3. Использование персональные данные возможно только в целях осуществления уставной деятельности Предприятия. Не допускается использовать персональные данные в целях, не связанных с осуществлением своих трудовых обязанностей/исполнением обязательств по гражданско-правовому договору, а также после прекращения правоотношений с Предприятием.

7.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляющейся оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора.

В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устраниении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его 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

7.5. При достижении цели обработки персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных или обеспечивает ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

7.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по

поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором.

7.7. В случае обращения субъекта персональных данных к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

7.8. Предприятие обязано не раскрывать третьим лицам и не распространять информацию ограниченного доступа в отсутствии правовых оснований и (или) согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Не допускается передача и выдача документов с персональными данными, неуполномоченным лицам.

При передаче информации ограниченного доступа третьим лицам должны быть соблюдены следующие требования:

- персональные данные предоставляются только с письменного согласия физического лица, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- предупреждение лиц, получивших доступ к персональным данным физических лиц о возможности использования сведений только в установленных целях и об ответственности за нарушение законодательства в этой сфере;

- соблюдение режима защиты информации ограниченного доступа получателями.

7.9. Хранение сведений, составляющих персональные данные, осуществляется в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование или получение доступа неуполномоченными лицами. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в служебных помещениях Предприятия. При этом соответствующие должностные лица Предприятия обязаны создать условия, обеспечивающие их физическую сохранность и невозможность несанкционированного доступа к ним.

Документы, содержащие персональные данные, после работы с ними подлежат обязательному возврату для текущего хранения или сдачи в архив.

Лицо, ответственное за обеспечение физической сохранности

документов, содержащих персональные данные, содержащейся в документах, представленных в письменной форме, и ее защиту от несанкционированного доступа, определяется приказом директора Предприятия.

Информационные системы, содержащие персональные данные физических лиц должны храниться на серверах, при этом соответствующее ответственное лицо Предприятия обязано обеспечить их физическую сохранность и невозможность несанкционированного доступа к ним.

Ответственное лицо, за обеспечение физической сохранности персональных данных содержащейся в информационных системах, и ее защиту от несанкционированного доступа, определяется приказом директора Предприятия.

7.10. Удаление персональных данных осуществляется после истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих их, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Удаление документов, содержащих персональные данные, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Предприятия.

7.11. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

## **8. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке**

8.1. Оператор при обработке персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

8.2. Во исполнение норм действующего законодательства, а также в соответствии с настоящей Политикой в МУП «РКЦ» принимаются следующие меры:

- назначаются ответственные за организацию обработки персональных данных;
- разрабатываются и внедряются локальные акты, определяющие правила обработки персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушения таких правил;
- применяются правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- осуществляется внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям нормативных актов с целью выявления нарушений установленных процедур по обработке персональных данных и устранения последствий таких нарушений;
- с сотрудниками МУП «РКЦ», непосредственно осуществляющими обработку персональных данных, проводится обучение правилам обработки и защиты персональных данных (в том числе мероприятия по ознакомлению с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику МУП «РКЦ» в отношении обработки персональных данных, локальными актами МУП «РКЦ» по вопросам обработки персональных данных);
- при обработке персональных данных в информационных системах применяются меры по обеспечению безопасности персональных данных, необходимые для обеспечения, установленного в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» уровня защищенности персональных данных;
- применяются сертифицированные средства защиты информации;
- при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, выполняются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

## **9. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных.**

9.1. Блокирование и уничтожение персональных данных, содержащихся в машинных носителях информации.

9.1.1. Блокирование информации, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, производится в случаях:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной оператором персональных данных цели обработки.

9.1.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное Оператором лицо на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязано уточнить персональные данные и снять их блокирование.

9.1.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными уполномоченное Оператором лицо обязано устранить (организовать устранение) допущенные нарушения. В случае невозможности устраниния допущенных нарушений необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожить персональные данные.

9.1.4. Об устраниении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное Оператором лицо обязано уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

9.1.5. Уполномоченное Оператором лицо обязано уничтожить персональные данные субъекта персональных данных в случаях:

- достижения цели обработки персональных данных;
- отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных.

9.1.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов. В согласии субъекта персональных данных, на обработку его персональных данных могут быть установлены иные сроки уничтожения персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

9.2. Работа с бумажными носителями (документами).

9.2.1. Виды и периоды уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные:

- документы (сведения, содержащие персональные данные о работниках

Оператора), переданные и сформированные при трудоустройстве работника. Срок хранения - 75 лет;

- документы (сведения, содержащие персональные данные о физических лицах, обратившихся к Оператору). Срок хранения - 5 лет;
- документы с грифом «Конфиденциально». Срок хранения если не указан срок - до замены на новые.

9.2.2. Документы должны находиться в шкафах с замком, сейфах с доступом к ним уполномоченных лиц.

9.2.3. По окончании срока хранения документы уничтожаются путём измельчения на мелкие части (или иным способом), исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

### 9.3. Работа с машинными носителями информации.

9.3.1. Виды и периоды уничтожения персональных данных, хранимых в электронном виде («файлах») на жестком диске компьютера (далее - НЖМД) и машинных носителях: компакт дисках (далее - CD-R/RW, DVD-R/RW в зависимости от формата), дискетах 3,5“ 1.4МБ (далее - FDD), FLASH-накопителях.

Уничтожение персональных данных, хранимых в электронном виде на жестком диске компьютера, - до создания более актуальной копии.

9.3.2. Машинные носители информации должны находиться в сейфе.

9.3.3. По окончании указанных сроков хранения, машинные носители информации, подлежащие уничтожению, физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путём деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

9.3.4. Подлежащие уничтожению файлы, расположенные на жестком диске компьютера, удаляются средствами операционной системы с последующим «очищением корзины».

### 9.4. Порядок оформления документов об уничтожении носителей.

9.4.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется специальная Комиссия, создаваемая приказом руководителя МУП «РКЦ».

9.4.2. В ходе процедуры уничтожения персональных данных носителей необходимо присутствие членов Комиссии, осуществляющей уничтожение персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах.

9.4.3. Комиссия составляет и подписывает Акт об уничтожении носителей. В течение трёх дней после составления акты об уничтожении направляются на утверждение руководителю. После утверждения Акт хранится в сейфе.

9.4.4. Факт уничтожения носителя с персональными данными фиксируется в «Журнале регистрации носителей информации, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию», где в графе «Дата и номер акта уничтожения» заносятся соответствующие данные. Данный журнал является документом конфиденциального характера и вместе с актами уничтожения хранится в сейфе.

## **10. Права субъекта персональных данных.**

10.1. Субъект персональных данных имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

10.2. Субъект персональных данных имеет право требовать от сотрудников МУП «РКЦ» уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работы МУП «РКЦ» персональных данных.

10.3. Субъект персональных данных имеет право получать информацию, которая касается обработки его персональных данных.

10.4. Субъект персональных данных имеет право требовать извещения сотрудниками МУП «РКЦ» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

## **11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.**

Работники МУП «РКЦ», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор акционерного общества «Расчётно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства Владивостока»



Д.Г. Корнеев

Приказ № 17 от «21» 10 2024 г.

**ИЗМЕНЕНИЕ  
в политику акционерного общества  
«Расчётно-кассовый центр жилищно-  
коммунального хозяйства Владивостока» в  
отношении обработки и защиты  
персональных данных**

Владивосток, 2024

**1.** Внести изменение в политику акционерного общества «Расчётно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства Владивостока» в отношении обработки и защиты персональных данных, утвержденной приказом МУП «РКЦ» № 64 от 03.07.2023 г., изложив пункт 4 «Дополнительные сведения об Операторе» в следующей редакции:

Наименование: Акционерное общество «Расчётно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства Владивостока» (АО «РКЦ»);

ОГРН: 1242500023336;

ИНН: 2543187450;

КПП: 254301001;

Регистрационный номер в реестре операторов персональных данных:  
25-24-014003;

Телефон: 8 (423) 233-66-53;