

УТВЕРЖДЕНО  
Единственным участником  
Общества с ограниченной ответственностью  
Управляющая компания «Эвокорп»

Решение № 8 от «21» декабря 2015г.

**Положение о персональных данных  
Общества с ограниченной ответственностью  
Управляющая компания «Эвокорп»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников Общества с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Эвокорп» (далее - Компания). Данное Положение распространяется на иных субъектов персональных данных, в случае заключения Компанией в ходе своей деятельности договоров с субъектами персональных данных и в рамках исполнения этих договоров.

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Компании, ее работников и иных субъектов персональных данных в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Компании в связи с трудовыми и иными отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Компании). 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. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Компанию, должна

иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121).

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

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, номера телефонов);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В Компании создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Компании;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

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

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан 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, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать 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;
- наименование (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;
- 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 порядок его отзыва.

Форма письменного согласия работника утверждена в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.6. Работник представляет Компании достоверные сведения о себе.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Компании и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.7.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.7.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.3. 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.

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

3.7.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Компании, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.7.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны

недействителен.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Компании в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Администрации Компании с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

#### **5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют лица, включенные в Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным (Приложение №2 к настоящему Положению):

5.2. Работник Компании имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь

за собой обработка его персональных данных.

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

5.2.5. 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.

5.2.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работодателя.

5.2.7. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

6.1. Работники Компании, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Компании за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

**Приложение №1**  
**К Положению о персональных данных**  
**ООО Управляющая компания «Эвокорп»**

**ФОРМА СОГЛАСИЯ**  
**на обработку персональных данных**

---

фамилия, имя, отчество (если имеется)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

место жительства (адрес регистрации)

---

наименование основного документа, удостоверяющего личность	номер основного документа, удостоверяющего личность
---	--

Выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи основного документа, удостоверяющего личность	орган, выдавший основной документ, удостоверяющий личность
--	---

настоящим предоставляю **Обществу с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Эвокорп»**, место нахождения (адрес): Российская Федерация, г. Москва, ул. Пресненская наб. д. 12, этаж 36 (далее – «УК»), согласие на обработку (т.е. на любое действие (операцию) 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, включение в общедоступные источники персональных данных) всех моих персональных данных, предоставленных мной в УК либо ставших известными УК в порядке, не нарушающем требования законодательства Российской Федерации (далее – «персональные данные»), включая, но не ограничиваясь:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние), дата и место рождения;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
- 3) адрес регистрации (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- 4) номера телефонов (мобильного и домашнего) в случае их регистрации на меня или по адресу моего места жительства (по документу, удостоверяющему личность);
- 5) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- 6) сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- 7) сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона УК, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);

- 8) сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- 9) содержание и реквизиты трудового договора с УК;
- 10) сведения о заработной плате (номера счетов для расчета со мной, данные, связанные с исполнением договоров по обслуживанию зарплатных проектов, в том числе номера банковских счетов, в том числе открытых для расчетов с использованием банковских карт, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения) и иных выплатах;
- 11) сведения о воинском учете (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет (удостоверение личности военнослужащего), военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии / снятии на (с) учет(а) и другие сведения);
- 12) сведения о семейном положении (состояние в браке, в том числе данные свидетельства о заключении брака), количество иждивенцев, несовершеннолетних детей;
- 13) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 14) сведения об идентификационном номере налогоплательщика (при наличии);
- 15) сведения страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);
- 16) сведения обо мне, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу УК и материалах к ним;
- 17) сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников УК;
- 18) материалы по моей аттестации и оценке работы в УК;
- 19) материалы по внутренним служебным расследованиям, проводимым в УК в отношении меня;
- 20) сведения о временной нетрудоспособности;
- 21) сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- 22) сведения о моей половой принадлежности;
- 23) дополнительные сведения (фотографии, сведения обо мне, содержащиеся в любых иных документах, оригиналы или копии которых были предоставлены в УК, и данные о таких документах),

для следующих целей:

1) в целях осуществления функций и полномочий, выполнения обязанностей, возложенных на УК в соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдения требований, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Банка России, а также Устава и внутренних нормативных документов УК, в том числе в целях обязательного раскрытия Персональных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и осуществления банковских операций, не требующих установления договорных отношений с Субъектом Персональных данных, а также в целях осуществления прав и законных интересов УК и обеспечения деятельности УК, включая, но не ограничиваясь:

- надлежащего осуществления УК, его акционерами и аффилированными лицами своей деятельности (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и/или локальными актами УК);

- надлежащей регистрации результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, и обеспечения соблюдения моих прав как автора результатов интеллектуальной деятельности, созданных в рамках трудовой функции,

2) в целях установления и выполнения договорных отношений между УК и мной, в частности, мои персональные данные обрабатываются УК в целях учета работников для содействия мне в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой мной работы (то есть в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений между мной и УК), пользования различного вида льготами, а также обеспечения моей личной безопасности, обеспечения сохранности моего имущества и имущества УК, включая, но не ограничиваясь:

- предоставление социальной поддержки работникам УК, а также улучшения условий и/или качества труда (при заключении и исполнении УК договоров со страховщиками, образовательными организациями и пр., выгодоприобретателем (потребителем товаров/услуг/работ) по которым я являюсь);

- организации служебных командировок (при заключении и исполнении договоров гостиничного обслуживания, перевозки, агентирования и пр.);
- организации документооборота УК, ее обособленных и/или внутренних структурных подразделений (в информационных системах, при осуществлении внешней и внутренней переписки, в том числе с использованием средств электронной почты и пр.);
- организации пропускной системы в УК;
- коммерческих целей (указание моих персональных данных в соответствующих договорах, заключаемых УК, при направлении УК коммерческих предложений, содержащих мои персональные данные и пр. в рамках моей трудовой функции).

На основании настоящего Соглашения мной предоставляется право УК обрабатывать мои персональные данные на бумажных и электронных носителях с использованием средств автоматизации, а также без использования средств автоматизации.

Настоящим также выражаю УК свое согласие на включение предоставленных мною УК персональных данных, а именно: фамилии, имени отчества (при наличии), даты рождения, сведений о половой принадлежности, номеров телефонов, фотографии – в общедоступные источники персональных данных, на осуществление трансграничной передачи любых моих персональных данных (в том числе на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных), а также согласие на осуществление обработки любых специальных категорий моих персональных данных и биометрических персональных данных в случае, если необходимость обработки таких персональных данных УК когда-либо возникнет для целей обработки, указанных в настоящем Соглашении.

Настоящее Соглашение предоставляется мной УК на срок действия моего трудового договора (с даты его заключения) с УК, а также на срок хранения документов, содержащих мои персональные данные, определенный требованиями законодательства Российской Федерации, включая требования нормативных актов Банка России, локальных нормативных актов УК. При этом настоящее Соглашение может быть отозвано мной путем предоставления в УК письменного заявления, в таком случае настоящее Соглашение действует до даты поступления в УК такого письменного отзыва, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Условия настоящего Соглашения мной осознанно прочитаны и мне понятны.

**С условиями настоящего Соглашения,**

\_\_\_\_\_  
собственноручно указывается СОГЛАСЕН (СОГЛАСНА) / НЕ СОГЛАСЕН (НЕ СОГЛАСНА)

\_\_\_\_\_  
собственноручно **полностью** указывается фамилия, имя, отчество (если имеется) подпись

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №2**  
**К Положению о персональных данных**  
**ООО Управляющая компания «Эвокорп»**

**Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным**

1. Генеральный директор;
2. Заместитель генерального директора – Контролер;
3. Управляющий директор;
4. Главный бухгалтер;
5. Руководители структурных подразделений (в части персональных данных сотрудников своих подразделений).