

[Об организации](#)

[Положение о защите персональных данных работников](#)

[Политика обработки персональных данных](#)

[Распоряжение о продлении лицензии](#)

Данные об управляющей компании

Общество с ограниченной ответственностью «Восточное»

Директор: Кожатова Юлия Мироновна

1. **Название сайта:** www.vostochnoe-uk.gkh-khv.ru
2. **Банковские реквизиты:**
ИНН 2724116998; КПП 272401001; ОГРН 1082724002316; р/с 40702810308010020261 – Фил
3. **Адрес:** 680014, г. Хабаровск, ул. Восточное шоссе, д.36

4. Телефон: 75-76-12 – диспетчер; 75-76-16; 75-76-22 – бухгалтерия
5. Участок по содержанию и ремонту МКД:
Исполнительный директор - Тамонина Ангелина Вадимовна; тел. 75-76-16.
6. Аварийная служба ООО «Восточное»:
Адрес: 680014, г. Хабаровск, ул. Восточное шоссе, д.36
Телефон: 24-01-03, 75-76-12

ОГРН
Выдан
Выдавший орган

1082724002316
24 марта 2008 года
Инспекция Федеральной налоговой службы по Железнодорожному району г. Хабаровска

Членство СРО
Дата вступления
Регистрационный номер в реестре членов:
Адрес:
Сайт:

Член НП СРО «ЖКХ-Групп»
24 октября 2008г.
0013
г. Хабаровск, ул. Постышева, д.22а
www.gkhgroup.ru

Юридический адрес

680014, г. Хабаровск, Восточное шоссе,36

Фактический адрес

680014, г. Хабаровск, Восточное шоссе,36

Адрес электронной почты

vostochnoe-uk@mail.ru Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас долж

Режим работы

Понедельник
Вторник
Среда
Четверг
Пятница
Суббота

Воскресенье

Время

С 8-30 ч. до 17-30 ч.

С 8-30 ч. до 17-30 ч.

С 8-30 ч. до 17-30 ч.

С 8-30 ч. до 17-30 ч.

С 8-30 ч. до 17-30 ч.

Выходной

Выходной

Часы приема населения директором

Четверг с 15- 00 ч. до 17- 00 ч.

Официальный веб-сайт организации

www.vostochnoe-uk.gkh.ru/, <https://www.reformagkh.ru/>

Общая площадь домов под управлением на отчетную дату, включая жилые и нежилые помещен

В т.ч.

2-х этажей (в т.ч. неблагоустроенный)

От 3-х до 5-ти этажей

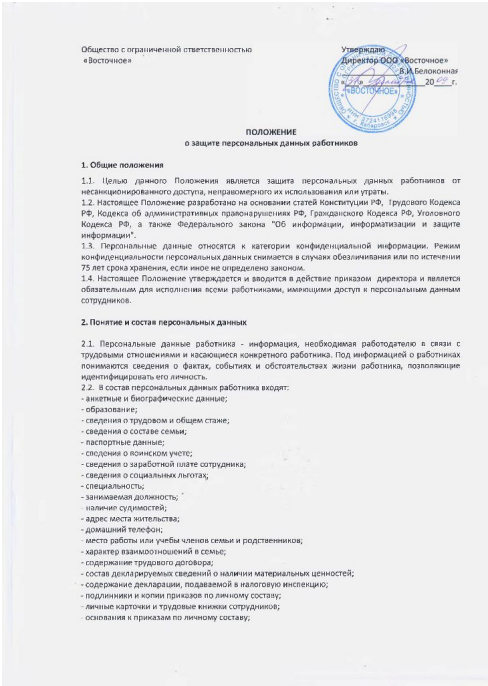
Свыше 5-ти этажей

126,996 тыс. м2

2,266 тыс. м2

86,870 тыс. м2

37,860 тыс. м2



- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- 2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, защиты работников в трудоустройстве, обучения и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем предоставления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщать работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подкрепляющие получение персональных данных и послуживших отказ работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о семейном статусе в сфере семейных битовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его качестве в общественных объединениях или его профессиональной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- главный бухгалтер;
- экономист;
- инспектор отдела кадров.

3.4. Исключение персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затронутые реализацию прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

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

- 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от работодателя или его представителей внешнему потребителю может достигаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральными законами.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с порядком персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор общества;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора организации.

4.2. Внешний доступ.

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

- налоговые инспекции;

правоохранительные органы;

- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

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

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

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работавшем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бумажной организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

5. Защита персональных данных

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

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

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамический технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно высокую безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

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

5.5. "Внутренняя защита".

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

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

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

знание работников требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками общества;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных карточек формы Т-2 сотрудникам на рабочие места руководителей. Личные карточки формы Т-2 могут выдаваться на рабочие места только директору, бухгалтеру и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - мастера домохозяйства (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все книги, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается директору общества.

5.6. "Внешняя защита".

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопредоладимые препятствия для лиц, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение оригиналом сообщения и его использование, но и его воспроизведение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания ревизий документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности общества, посетителя, работника другой организационной структуры. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

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

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- требования к защите информации при соблюдении;

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает достоверность полной и точной информации о них.

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

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесplatный доступ к свои персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;

- персональные данные социального характера дополнить заявлениями, выражающим его собственную точку зрения;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ, в отношении к ним медицинских данных с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

6.5. Работник ставит работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании предоставленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь признание недействительного, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

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

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

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единичную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

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

7.5.2. Должностные лица, в обязанности которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несовершенное предоставление таких документов или иной информации в случае, предусмотренном законом, либо предоставление ложной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определенном Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лиц, незаконными методами получивших информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причём такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом

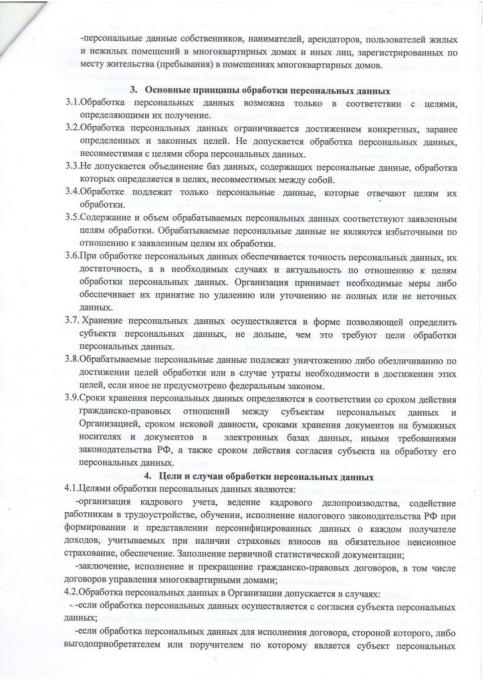
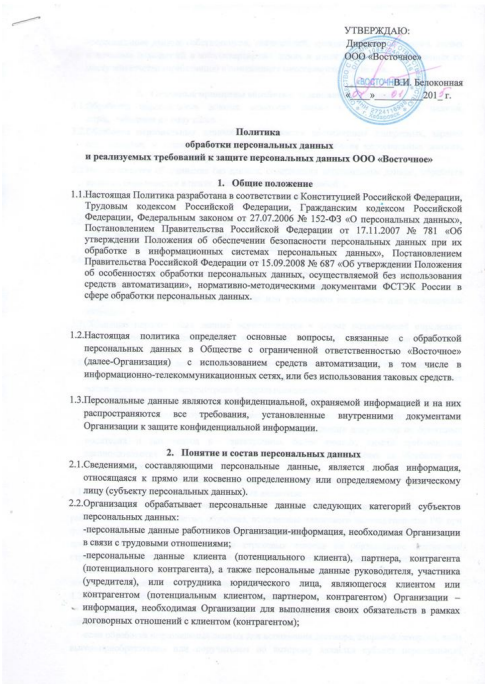
компилированной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

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

Составил:

СОГЛАСОВАНО

Викторова Т.А.
Муромова С.В.
Тарасова О.И.
Гавриш В.И.
Лева Т.А.
Свердлов В.А.



данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- если обработка персональных данных необходима для защиты жизни и здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- если обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Организации или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- если обработка персональных данных осуществляется в исследовательских, статистических или иных целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- если осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;
- если осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законом.

5. Меры по обеспечению персональных данных

5.1. При обработке персональных данных Организация принимает необходимые правовые, 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. Обеспечение безопасности персональных данных достигается в частности:

- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством РФ уровни защищенности персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием необходимых мер;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационной системы персональных данных.

6. Права субъекта персональных данных

6.1. Субъект персональных данных имеет право:

- на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применения Организацией способа 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 на основании 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 ФЗ «О персональных 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 ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами;

6.2. Требовать от Организации уточнения своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

6.3. На свободный безоплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.4. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия Организации при обработке и защите его персональных данных.

7. Обязанности Организации

Организация обязуется:

7.1. Принимать необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а так же от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

7.2. Осуществлять мероприятия по организационной и технической защите персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ по вопросам обработки персональных данных.

7.3. В целях обеспечения защиты персональных данных проводить оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения безопасности их персональных данных, а также определять актуальные угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

7.4. При выявлении актуальных угроз применять необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, включающие в себя:

- определение угроз безопасности информации, содержащей персональные данные при ее обработке;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности информации, содержащей персональные данные при ее обработке;
- оценку эффективности принимаемых мер до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учет материальных носителей информации, содержащих персональные данные;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации, содержащей персональные данные и принятие мер;

-восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
-установление правил доступа к информации, содержащей персональные данные, обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с информацией, содержащей персональные данные;
-контроль за принимаемыми мерами.

8. Обязанности и ответственность сотрудников организации

8.1. Сотрудники Организации, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:
-знать и неукоснительно выполнять требования настоящей Политики;
-обрабатывать персональные данные только в рамках выполнения своих должностных обязанностей;
-не разглашать персональные данные, полученные в результате выполнения своих должностных обязанностей, а также ставшие им известными по роду своей деятельности;
-прекращать действия третьих лиц, которые могут привести к разглашению (уничтожению, искажению) персональных данных;
-выявлять факты разглашения (уничтожения, искажения) персональных данных и информировать об этом руководителя;
-хранить тайну о сведениях, содержащих персональные данные.
8.2. Сотрудникам Организации, допущенным к обработке персональных данных, запрещается несанкционированное и нерегламентированное копирование персональных данных на бумажные носители и на любые электронные носители, не предназначенные для хранения персональных данных.
8.3. Каждый новый работник Организации, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, подлежит ознакомлению с требованиями законодательства РФ, с настоящей Политикой по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных и обучается их соблюдению.
8.4. 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 ФЗ и полную материальную ответственность в случае причинения их действиями ущерба в соответствии с п. 7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Действующая редакция Политики на бумажном носителе хранится в ООО «Восточное», по адресу: 680014 г. Хабаровск, ул. Восточное шоссе, д. 36.
9.2. Электронная версия действующей редакции Политики общедоступна на сайте Организации в сети Интернет: www.vostochnoe-ak-fkh-khv.ru.
9.3. При внесении изменений в заголовке Политики указывается дата утверждения действующей редакции Политики.
9.4. Политика может актуализироваться и утверждаться по мере внесения изменений в нормативные правовые акты в сфере персональных данных.

Приложение № 1 к Положению об обработке персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Хабаровск «___» _____ 20__ г.

Я, _____
серия _____ № _____ выдан _____

проживающий (ая) по адресу: _____

Настоящим даю свое согласие ООО «Восточное» (680014, г. Хабаровск, ул. Восточное шоссе, д.36) на обработку и передачу моих персональных данных для обработки с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:
- формирования сведений обо мне, как о собственнике жилого (нежилого) помещения многоквартирного дома, находящегося в управлении ООО «Восточное», в электронной базе данных, базе данных на бумажном носителе;
- ежемесячного начисления в мой адрес платежного документа по оплате за содержание жилого помещения и предоставление коммунальных услуг;
- для предоставления сведений обо мне по запросам уполномоченных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, правоохранительных органов;
- для использования в работе юридического отдела (формирование искового и исполнительного производства при наличии задолженности)
и распространяется на следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания, регистрации;
- семейное, социальное, половое;
- гражданство;
- паспортные данные;
- социальные льготы;
- контактные телефоны;
- сведения о детях;
- номер лицевого счета
и также дополнительную информацию в соответствии с требованиями Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желательны для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обеспечение, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Передача моих персональных данных разрешается на срок действия договора управления многоквартирного дома, в котором находится принадлежащее мне на праве собственности жилое помещение.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отменяется моим письменным заявлением.

Подпись / Фамилия, инициалы

«___» _____ 20__ г.

Распоряжение о продлении лицензии



Правительство Хабаровского края
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.10.2022 № 1969-р

г. Хабаровск

О продлении обществу с ограниченной ответственностью
срока действия лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

В соответствии с частью 4 статьи 192 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 "О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами", Постановлением главного управления регионального государственного лицензирования Правительства Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 16 октября 2014 г. № 371-пр, актом оценки от 28 октября 2022 г. № О2022-02.2-002

продлить обществу с ограниченной ответственностью (сокращенное наименование ООО "Восточное", ОГРН 1080100000000, ИНН 2724116998, адрес места нахождения: 680000, Хабаровск, г. Хабаровск, Восточное шоссе, д. 36, тел. 7 (914) 159-0000, электронная почта vostochnoe-uk@mail.ru) срок действия лицензии от 03 апреля 2015 г. № 027-000004 на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Начальник главного управления

