

ПОЛИТИКА
В ОТНОШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ
«ВЕРЕЩАГИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ
РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА» (ММБУК «ВЦРБ»)

I. Общие положения

1.1. Настоящая политика определяет порядок создания, обработки и защиты персональных данных работников, бывших работников, клиентов, контрагентов (физических и юридических лиц) Межпоселенческого муниципального бюджетного учреждения культуры «Верещагинская центральная районная библиотека».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, [Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ](#) -Глава 14 «Защита персональных данных работника», Федерального Закона от 27.07 2006 № 152-ФЗ « О персональных данных», [Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ](#) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 № 351](#) «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена», [Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 № 1119](#)«Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», [Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687](#) «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», и других нормативных и правовых актов Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № -78 –ФЗ «О библиотечном деле», Постановлением Федеральной службы государственной статистики от 11 07. 2005г. «Об утверждении статистического инструментария для организаций культуры, искусства и кинематографии», Федеральным Законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Настоящая Политика определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных Работников Библиотеки, физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Библиотекой, юридических лиц(контрагенты), пользователей и обратившихся граждан, и гарантии их защиты от неправомерного использования.

1.4. Настоящая Политика утверждается директором учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

II. Цели обработки персональных данных

1. Обработка персональных данных сотрудников учреждения, обратившихся граждан, юридических лиц осуществляется в целях:

обеспечения требований соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных и краевых Законов, нормативно-правовых актов Российской Федерации и Пермского края.

2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение образование, профессия, доходы, сведения о заработной плате и др., необходимая оператору для кадрового и бухгалтерского учета сотрудников, а также

библиотечного и информационно-библиографического обслуживания населения Верещагинского муниципального района, реквизиты контрагентов (юридических, физических лиц) для заключения с ними договорных отношений.

III. Состав персональных данных субъектов

3.1. Состав персональных данных работников.

3.1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями (ведением кадрового и бухгалтерского учета).

3.1.2. При поступлении на работу работник заполняет Личную карточку работника (Унифицированная форма Т-2, утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1), в которой указывает следующие сведения о себе:

- ФИО;
- ИНН;
- СНИЛС;
- дату рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- образование;
- наименование образовательного учреждения;
- пол;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- сведения о льготах для физического лица;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

3.1.3. Личная карточка работника хранится в личном деле работника.

3.1.4. Ведение личных дел возложено на директора ММБУК «ВЦРБ», ответственного за работу с кадрами.

3.1.5. К личному делу работника приобщаются:

- анкета;
- копии документов об образовании;
- карточка формы Т-2;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявление работника и т.д.);
- трудовой договор;
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии приказа об увольнении и прекращении трудового договора;
- документы, связанные с оформлением допуска к работе с ПДН;
- дополнительные соглашения, которыми оформляются изменение и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- к личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.6. Работник знакомится с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его личной просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенном месте в сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.2. Состав персональных данных пользователей, физических лиц и обратившихся граждан.

3.2.1. Персональные данные пользователей, физических лиц и обратившихся граждан - это сведения необходимые библиотеке в целях предоставления пользователю равного и полноценного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям, создание условий для непрерывного образования, проведения досуга, общения.

3.2.2. К персональным данным пользователей, которые обрабатывает библиотека, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- образование;
- место работы;
- должность;
- адрес места жительства;
- контактные телефоны;
- e-mail (если есть);
- место учебы;

- иная информация, которую пользователи добровольно сообщают о себе для описания своих профессиональных навыков, читательских интересов, если ее обработка не запрещена законом.

3.2.3. Персональные данные пользователя заносятся в регистрационную карточку пользователя, которые являются конфиденциальной информацией ограниченного пользования и хранятся в закрытом шкафу заведующей отделом обслуживания ММБУК «Верещагинская центральная районная библиотека». Обслуживание пользователей библиотекарем осуществляется на основании именного читательского формуляра.

3.2.4. Персональные данные физического лица, юридических ли находящегося в договорных отношениях с библиотекой - это информация, необходимая для составления письменного соглашения (договора) на предмет выполнения определенной работы.

3.2.5. В состав данной информации входят сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- место жительства;
- паспортные данные;
- № ИНН;
- СНИЛС;
- сведения о льготах для физического лица;

IV. Получение и обработка персональных данных субъекта

4.1. Сбор и обработка персональных данных работника.

4.1.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.

4.1.2. 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 вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.1.3. Не допускается получение и обработка персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.1.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником с имеющимися у него документами.

4.1.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

4.1.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

4.1.7. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности

работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения безопасности имущества.

4.1.8. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Сбор и обработка персональных данных пользователей.

4.2.1. Обработка персональных данных пользователей должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям библиотеки.
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.
- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности сотрудников библиотеки за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;
- наличия четкой разрешительной системы доступа сотрудников библиотеки к документам.

4.2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина библиотека при обработке персональных данных пользователя обязана соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных пользователей может осуществляться исключительно в целях:
 - оказания законных услуг;
 - обеспечения сохранности библиотечного имущества;
 - исполнение Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005г. № 43 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»;
 - соблюдения правил пользования муниципальными библиотеками Верещагинского района.

4.2.3. Персональные данные пользователя можно получать у него самого, либо у его законного представителя.

4.2.4. Библиотека не имеет право получать и обрабатывать персональные данные пользователя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, судимости. Библиотека вправе обрабатывать указанные персональные данные только с его письменного согласия.

4.2.5. Библиотека не имеет право передавать персональные данные пользователя третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.6. Срок обработки персональных данных пользователя библиотекой – до прямого отзыва согласия пользователя на их обработку, либо в течение 5-ти лет с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки персональные данные на бумажном носителе (читательские формуляры) уничтожаются. Если пользователь имеет задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов библиотеки, библиотека оставляет за собой право на сохранение его персональных данных до погашения задолженности.

V. Хранение и использование персональных данных

5.1. Хранение и защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена библиотекой за счет ее средств, в порядке, установленном законодательством. Регистрационные карточки хранятся в закрытых шкафах; трудовые книжки и личные дела работников хранятся в сейфе. Личные карточки уволенных работников хранятся 75 лет (ст. 339 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 06 октября 2000г.)

5.1.1. Для обеспечения хранения персональных данных издается приказ директора Библиотеки об утверждении Положения о работе с персональными данными в ММБУК «Верещагинская

центральная районная библиотека» и инструкции по применению Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152 –ФЗ « О персональных данных»

5.1.2. В случае достижения цели обработки персональных данных библиотека обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 – х рабочих дней. В случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, уведомить об этом указанный орган.

5.1.3. Сотрудникам отделов, работающим с персональными данными, не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

5.1.4. В конце рабочего дня все документы и блокноты с рабочими записями должны быть убраны в рабочие столы. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листки со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются. Мусор, выносимый из помещения должен сжигаться.

5.1.5. Администрация Межпоселенческого муниципального бюджетного учреждения культуры «Верещагинская центральная районная библиотека» обязана:

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были сообщены и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

5.2. Лица, получающие персональные данные субъектов, обязаны:

5.2.1. Соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.2. Передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2.3. Передавать персональные данные в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине их сбора.

5.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

5.4. Субъект (работник, пользователь) имеет право на получение следующей информации:

- подтверждение факта обработки персональных данных библиотекой, а также цель такой обработки;

- способы обработки персональных данных, применяемые библиотекой;

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным, или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сведения о том, какие юридические последствия для пользователя может повлечь за собой обработка его персональных данных;

5.4.1. Работник (пользователь) вправе обжаловать действие или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

5.4.2. Работник (пользователь) имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.4.3. Работник (пользователь) имеет право свободного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные и данные работника, за исключением случаев, предусмотренным федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении субъекта. Право на доступ к своим персональным данным может ограничиваться в случаях предусмотренным законодательством (часть 5 статьи 14 ФЗ от 27 .07.2006г. № 152 –ФЗ « О персональных данных»).

5.4.4. Работник вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ и Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ « о персональных данных».

5.4.5. Работник вправе требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях, дополнениях

VI. Доступ к персональным данным

6.1. Доступ к персональным данным субъектов разрешается только специально уполномоченным лицам Межпоселенческого муниципального бюджетного учреждения культуры «Верешагинская центральная районная библиотека»;

6.1.1. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор;
- главный бухгалтер;
- непосредственный руководитель работника, сотрудники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6.1.2. Доступ к персональным данным пользователей Библиотеки имеют сотрудники непосредственно их обслуживающие.

6.1.3. Доступ специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора.

6.1.4. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных субъектов. (Приложение 1).

6.2. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных субъектов допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

6.3. Внешний доступ.

6.3.1. К числу потребителей персональных данных работников вне Библиотеки можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговую инспекцию;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионный фонд;
- органы муниципального самоуправления.

6.3.2. Организации, в которые работник 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 разрешения.

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

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

6.3.5 В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия

VII. Гарантии конфиденциальности персональных данных

7.1 Библиотекой и лицами, получающими доступ к персональным данным должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

7.2 Обеспечения конфиденциальности не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

7.3 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта, несут:

- руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение;
- каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного ущерба);

- уголовную (исправительные работы, лишение свободы).

7.5 Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных дел сотрудников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ о предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо представление неполной или заведомо ложной информации - ведет к наложению на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.6 В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую личную тайну, обязаны возместить убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.7 Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений, 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.

VIII. Порядок отзыва персональных данных

8.1 Субъект имеет право отозвать согласие на обработку своих персональных данных.

8.2 В случае отзыва пользователем согласия на обработку своих персональных данных, Библиотека обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между Библиотекой и пользователем.

8.3 Об уничтожении персональных данных Библиотека обязана уведомить субъекта персональных данных.

IX. Порядок вступления Положения в силу

1. Настоящая Политика вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора Межпоселенческого муниципального бюджетного учреждения культуры «Верещагинская центральная районная библиотека».

2. Политика обязательна для всех работников Межпоселенческого муниципального бюджетного учреждения культуры «Верещагинская центральная районная библиотека».

3. Директор Межпоселенческого муниципального бюджетного учреждения культуры «Верещагинская центральная районная библиотека» вправе вносить изменения и дополнения в Политику. Работники библиотеки должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания директором приказа и ознакомления с ним всех работников Межпоселенческого муниципального бюджетного учреждения культуры «Верещагинская центральная районная библиотека».