

**Положение об обработке и защите персональных
данных работников Муниципального бюджетного
учреждения культуры Мучапского района
«Центральная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Конституцией Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Мучапского района «Центральная библиотека» (далее – МБУК ЦБ)

1.3. Целью настоящего Положения является соблюдение прав работников МБУК ЦБ на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке их персональных данных в рамках выполнения ими трудовых обязанностей, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований правил и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения всеми работниками МБУК ЦБ.

1.5. Доступ к настоящему Положению имеют все работники МБУК ЦБ, т.к. настоящее Положение является документом, определяющим политику в отношении обработки персональных данных работников.

2. Основные понятия.

Состав персональных данных работников

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются согласно Федеральному закону «О персональных данных»:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу (работнику МБУК);
- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- 1 -

- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- трудовые и коллективные договоры;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики;
- материалы аттестационной комиссии;
- отчеты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие подобные документы.

Данные документы являются конфиденциальными.

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Получение персональных данных.

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно сам работник.

3.2. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель уведомляет об этом работника заранее. Получение персональных данных работника у третьей стороны осуществляется на основании письменного согласия работника.

3.3. Работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных.

3.4. При поступлении на работу для заключения трудового договора претендент предъявляет документы в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой 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) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

- 3 -

- 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;

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.2. МБУК ЦБ является оператором персональных данных работников МБУК ЦБ.

2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество работника;
 - паспортные данные;
 - адрес проживания (регистрации) работника;
 - контактный телефон;
 - семейное, социальное, имущественное положение работника;
 - образование;
 - профессия, специальность, занимаемая должность работника;
 - доходы;
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о предыдущем месте работы;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате сотрудника;
 - сведения о социальных льготах;
 - размер заработной платы;
 - наличие судимостей;
 - содержание трудового договора;
 - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
 - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению обязанностей;
 - принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
 - прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.
- 2.4. Документы, в которых содержатся персональные данные работников:
- паспорт работника (иной документ, удостоверяющий личность);
 - анкеты;
 - трудовая книжка;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о присвоении ИНН;
 - личные дела, карточки;

- 2 -

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы подтверждающие достоверность этих сведений.

3.6. При оформлении работника исполняющий обязанности делопроизводитель заполняет унифицированную форму Т-2 «личная карточка работника» и формирует личное дело.

3.7. Информация, предоставляемая работником для заполнения унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника»:

- общие сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, сведения о составе семьи, паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- информация согласно п. 3.4.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
 - сведения об аттестации;
 - сведения о повышении квалификации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - сведения об отпусках;
 - сведения о социальных гарантиях;
 - сведения о месте жительства и контактных телефонах.
- 3.8. Личное дело работника состоит из следующих документов:
- трудовой договор;
 - личная карточка формы Т-2;
 - копия трудовой книжки;
 - характеристики, рекомендательные письма;
 - паспорт (копия);
 - документ об образовании (копия);
 - военный билет (копия);
 - свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
 - пенсионное свидетельство (копия);
 - свидетельство о заключении брака (копия);
 - свидетельство о рождении детей (копия);
 - копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
 - результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);

- 4 -

- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов и др.).

3.9. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

4. Обработка персональных данных

4.1. МБУК ЦБ осуществляет обработку персональных данных работников в целях обеспечения своей уставной деятельности, исполнения трудовых договоров с работниками, соблюдения порядка и правил приема на работу, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Обработку персональных данных работника осуществляют:

- директор МБУК ЦБ;

- заведующий отделом обслуживания;

4.3. Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных работников, имеющих к ним доступ в целях выполнения своих должностных обязанностей и несущих ответственность за нарушение правил обработки и конфиденциальности персональных данных, утверждается приказом директора МБУК ЦБ

4.4. Директор МБУК ЦБ (далее – работодатель) в письменном виде информирует работников, осуществляющих обработку персональных данных работников и имеющих доступ к персональным данным работников, о факте обработки ими персональных данных. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 1).

4.5. Работодатель обрабатывает персональные данные работника только с его письменного согласия (Приложение 2).

4.6. Согласие работника не требуется в случае, если обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно, для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях исполнения Трудового договора с работником, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества МБУК ЦБ.

5. Хранение персональных данных.

5.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях.

5.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в кабинете директора.

5.3. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- 5 -

6.2. Право работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случае, если это нарушает права и законные интересы третьих лиц согласно действующему законодательству.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. Передать работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и п.2.4 настоящего положения.

6.3.2. Своевременно, в срок до 5 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.4. Работодатель обязан:

6.4.1. Работодатель не вправе 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.

6.4.2. Отказать в предоставлении персональных данных работника в случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника.

6.4.3. 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 подтверждения того, что это правило соблюдено.

6.4.4. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются не полными, неточными или неактуальными, внести в них необходимые изменения.

6.4.5. Устранить выявленные нарушения законодательства, допущенные при обработке персональных данных.

6.5. Работодатель имеет право:

6.5.1. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных продолжить обработку персональных данных без его согласия при наличии оснований согласно действующему законодательству.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

7.1. Работники МБУК ЦБ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работодатель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет ответственность согласно действующему законодательству.

- 7 -

- директор МБУК ЦБ;

- заведующий отделом обслуживания;

- бухгалтер (по согласованию)

5.4. Ответственность за хранение персональных данных работников и их использование в соответствии с настоящим Положением несут:

- директор МБУК ЦБ;

- заведующий отделом обслуживания;

- бухгалтер (по согласованию)

6. Права и обязанности

работника и работодателя в отношении персональных данных

6.1. Работник имеет право:

6.1.1. Получить доступ к своим персональным данным и ознакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.1.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.3. Получить информацию в части обработки своих персональных данных, в том числе:

- подтверждения факта обработки персональных данных;

- правовые основания и цель такой обработки;

- способы обработки персональных данных;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

Вышеуказанные сведения предоставляются работнику или его законному представителю при обращении либо при получении письменного запроса.

Обращение или запрос должен содержать:

- фамилию, имя, отчество работника и/или его законного представителя;

- номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя;

- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие участие работника в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором;

- подпись работника или его законного представителя.

6.1.4. Копировать и делать выписки из своих персональных данных

исключительно в служебных целях с разрешения работодателя.

6.1.5. Отзывать согласие на обработку персональных данных.

- 6 -

Приложение 1

Обязательство о неразглашении персональных данных работников МБУК ЦБ

Я, _____

исполняющая обязанности в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Мучкапского района «Центральная библиотека» по должности

подтверждаю, что проинформирована о факте обработки мной персональных данных работников МБУК ЦБ, категориях обрабатываемых данных работников согласно «Положению об обработке и защите персональных данных работников МБУК ЦБ, порядке доступа к ним, а также об ответственности за неисполнение правил обработки персональных данных работников.

Подтверждаю, что ознакомлена и обязуюсь выполнять «Положение об обработке персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Мучкапского района «Центральная библиотека».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении персональных данных работников МБУК ЦБ, использовать информацию о персональных данных работников только в служебных целях в пределах выполнения мной возложенных должностных обязанностей, выполнять относящиеся ко мне требования

приказов, инструкций и положений по работе с персональными данными работников.

Обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Я предупреждена, что в случае нарушения данного обязательства я буду нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Данное обязательство действительно в течение выполнения моих трудовых функций в МБУК ЦБ.

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

- 8 -

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный по адресу

документ, удостоверяющий личность

(наименование документа,

(серия, номер, каким органом и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению культуры Мучкапского района «Центральная библиотека» (далее именуется – МБУК ЦБ) на обработку своих персональных данных, т.е. действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение.

Я согласен(на) с тем, что:

1. Обработка моих персональных данных будет осуществляться в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в трудоустройстве, в обучении и должностном росте, обеспечении моей личной безопасности и личной безопасности членов моей семьи, учета и контроля количества и качества выполняемой мною работы (результатов исполнения мною должностных обязанностей), а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества и имущества МБУК ЦБ.

2. Обработка моих персональных данных будет осуществляться МБУК ЦБ, а именно руководителями (начальниками) подразделений и уполномоченными на обработку персональных данных должностными

лицами кадровых, финансовых и иных подразделений МБУК ЦБ (далее именуется – оператор).

3. Мною будут предоставлены, а оператором будут обрабатываться мои следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество и информация об их изменении;

дата и место рождения;

сведения о гражданстве;

адреса регистрации и фактического проживания и информация об их изменении;

сведения об образовании, подготовке, переподготовке и повышении квалификации;

сведения о трудовой деятельности, а также иные непосредственно связанные с этим сведения;

сведения о стаже;

сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, а также наградами иностранных государств;

сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканий;

аттестационные и характеризующие сведения;

сведения о семейном положении;

сведения о близких родственниках: отце, матери, жене(мужу), детях, родных братьях и сестрах, а так же о лицах, находящихся на иждивении;

сведения о документах, удостоверяющих личность, документах о праве на льготы;

сведения о предоставлении мне и членам моей семьи мер социальной защиты, льгот, гарантий и компенсаций.

4. В случае невозможности предоставления мною персональных данных, перечисленных в пункте третьем настоящего Согласия, они могут быть получены МБУК ЦБ у третьей стороны без моего дополнительного письменного согласия.

5. Обработка персональных данных будет осуществляться по правилам учета кадров, установленных правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами МБУК ЦБ, с использованием документальных форм и средств автоматизации.

6. Обработка персональных данных будет осуществляться с момента моего обращения в кадровое подразделение МБУК ЦБ по вопросу трудоустройства до момента моего увольнения.

(подпись, фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

Политика в области обработки и защиты персональных данных в
Муниципальном бюджетном учреждении культуры Мучкапского района
«Центральная библиотека»

1. Общие положения

1. Настоящая политика в области обработки и защиты персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Мучкапского района «Центральная библиотека» (далее – Политика):

- разработана в целях обеспечения реализации требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных субъектов персональных данных;

- раскрывает основные категории персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Мучкапского района «Центральная библиотека» (далее – Оператор), цели, способы и принципы сбора и обработки Оператором персональных данных, права и обязанности Оператора при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также перечень мер, применяемых Оператором в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Оператора при обработке персональных данных.

2. Основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- оператор персональных данных (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;

- 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); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

-1-

- Положение об обработке персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

3.2. Во исполнение настоящей Политики руководителем Оператора утверждены следующие локальные правовые акты: приказ «Об утверждении Положения об обработке персональных данных пользователей МБУК ЦБ»; приказ «Об утверждении положения об обработке и защите персональных данных работников МБУК ЦБ»; - типовая форма обязательства о неразглашении персональных данных работников Оператора; - типовая форма обязательства о неразглашении персональных данных пользователей Оператора; - типовая форма заявления о согласии на обработку персональных данных работников Оператора; - типовая форма поручительства родителей (лиц их заменяющих) несовершеннолетних пользователей Оператора.

4. Объём и категории персональных данных и источники их поступления

4.1. Оператор обрабатывает следующие категории персональных данных работников:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения;
- наличие гражданства Российской Федерации;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- сведения о регистрации по месту жительства (временной регистрации по месту пребывания), сведения о фактическом месте проживания работника;
- сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- контактные телефоны работника;
- семейное положение;
- наличие детей, их возраст и место учёбы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения исправлений в документы работника;
- полученное профессиональное и дополнительное образование, наличие специальной подготовки, специальность и квалификация;
- сведения о предыдущей трудовой деятельности работника;
- продолжительность общего трудового стажа; - уровень профессиональных знаний, владение специальными умениями и навыками (иностранными языками и др.);
- сведения о профессиональных (научных) достижениях работника на предыдущем месте его работы;
- награждения и поощрения, а также наложенные взыскания;
- сведения о постановке на воинский учёт и прохождении срочной службы;
- информация, подтверждающая право получения льгот;
- сведения о размере полученного дохода у других работодателей;
- фотография размером 3 см. х 4 см. для личного дела.

4.2. Оператор обрабатывает следующие категории персональных данных пользователей:

-3-

- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2. Цели сбора персональных данных

Целями сбора персональных данных являются:

- ведение кадрового учета работников Оператора и начисления им заработной платы, оплаты услуг лиц по договорам гражданско-правового характера;
- учет пользователей Оператора;
- исполнение иных полномочий, возложенных на Оператора.

3. Правовые основания и цели обработки персональных данных

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

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации; - Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-2-

- фамилия, имя и отчество пользователя (родителей пользователя);

- дата рождения;

- место учебы или работы;

- домашний адрес и контактный телефон.

4.3. Источники получения персональных данных: Получение сведений о персональных данных осуществляется на основании документов и информации, представленных лично работниками Оператора в процессе трудовых отношений, лично лицами, заключающими гражданско-правовые договоры с Оператором, и лично пользователями, обратившимися к Оператору в установленном порядке.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Оператор в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки персональных данных, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Оператор не осуществляет трансграничную передачу персональных данных (передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу).

5.3. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъекта персональных данных, его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.4. Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

5.5. Порядок и условия обработки персональных данных работников Оператора:

5.5.1 при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу к Оператору, предъявляет ряд документов, содержащих его персональные данные; заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника»; в личном деле работника содержатся следующие документы: заявление работника о приеме на работу; приказ о приеме на работу; трудовой договор; копии документов об образовании; личный листок по учету кадров; фотография размером 3 см. х 4 см. для личного дела; документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.); документы или выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами; наградные листы или копии наградных листов; аттестационные листы; приказы или копии приказов о поощрениях, взысканиях; характеристики и рекомендательные письма; заявление работника об увольнении; приказ об увольнении; другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

5.5.2 персональные данные работников являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Режим конфиденциальности

- 4 -

- фамилия, имя и отчество пользователя (родителей пользователя);
- дата рождения;
- место учебы или работы;
- домашний адрес и контактный телефон.

4.3. Источники получения персональных данных: Получение сведений о персональных данных осуществляется на основании документов и информации, представленных лично работниками Оператора в процессе трудовых отношений, лично лицами, заключающими гражданско-правовые договоры с Оператором, и лично пользователями, обратившимися к Оператору в установленном порядке.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Оператор в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки персональных данных, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Оператор не осуществляет трансграничную передачу персональных данных (передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу).

5.3. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъекта персональных данных, его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.4. Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

5.5. Порядок и условия обработки персональных данных работников Оператора:

5.5.1 при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу к Оператору, предъявляет ряд документов, содержащих его персональные данные; заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника»; в личном деле работника содержатся следующие документы: заявление работника о приеме на работу; приказ о приеме на работу; трудовой договор; копии документов об образовании; личный листок по учету кадров; фотография размером 3 см. х 4 см. для личного дела; документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.); документы или выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственным наградами; наградные листы или копии наградных листов; аттестационные листы; приказы или копии приказов о поощрениях, взысканиях; характеристики и рекомендательные письма; заявление работника об увольнении; приказ об увольнении; другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

5.5.2 персональные данные работников являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Режим конфиденциальности

- 5 -

- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

6.3. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у руководителя Оператора - на бумажных носителях (трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2). Сотрудники Оператора, имеющие доступ к персональным данным работников, оформляют письменное обязательство о неразглашении персональных данных.

7. Права субъектов персональных данных

7.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об обработке его персональных данных Оператором.

7.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения, обрабатываемых Оператором персональных данных субъекта персональных данных, их блокирования или уничтожения 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.

7.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

- обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществляющими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

7.4. Для реализации своих прав и защиты законных интересов субъект персональных данных имеет право обратиться к Оператору. Оператор рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов персональных данных, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания

- 4 -

персональных данных работников Оператора снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

5.5.3 разглашение персональных данных работников или их части допускается только в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

5.6. Порядок и условия обработки персональных данных пользователей Оператора.

5.6.1 персональные данные пользователей Оператора на бумажном носителе хранятся в отделах обслуживания (читательский формуляр); работники отделов обслуживания вправе передавать персональные данные читателя работникам администрации в объеме, необходимом для исполнения ими служебных обязанностей, а также в случаях, установленных законодательством.

5.6.2 срок обработки персональных данных Оператором - в течение 5 (пяти) лет с момента последней перерегистрации читателя, по истечении которых источники персональных данных на бумажном носителе (регистрационная карточка, формуляр) уничтожаются.

5.6.3 в случае прямого отказа пользователя от услуг Оператора и отзыва согласия на обработку его персональных данных, формуляр пользователя и регистрационная карточка хранятся в течение пяти лет с момента последней перерегистрации.

6. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

6.1. Оператор при обработке персональных данных принимает все необходимые 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 также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности: - назначением лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных;

- осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству в сфере защиты персональных данных, локальным актам Оператора;
- ознакомлением работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных, и (или) обучением указанных работников;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

- 6 -

виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

7.5. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора путем обращения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

7.6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных

8.1. Целью актуализации персональных данных, в том числе уточнения, обновления и изменения, является обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых Оператором.

8.2. Уточнение персональных данных осуществляется Оператором по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случаях, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными.

8.3. Целью блокирования персональных данных является временное прекращение обработки персональных данных до момента устранения обстоятельств, послуживших основанием для блокирования персональных данных. Блокирование персональных данных осуществляется Оператором по требованию субъекта персональных данных или его представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними.

8.4. Уничтожение персональных данных осуществляется Оператором: - по достижении цели обработки персональных данных;

- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения администрацией района неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным. При уничтожении материальных носителей персональных данных составляется акт об их уничтожении.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящая Политика является внутренним документом Оператора, общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте Оператора.

9.2. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных, но не чаще одного раза в три года.

9.3. Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.

- 8 -

9.4. Ответственность должностных лиц Оператора, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Оператора.