

Муниципальное учреждение культуры
«Городская Централизованная Библиотека»

П Р И К А З

_____ № _____

гор. Комсомольск на Амуре

Об утверждении положения
о защите персональных данных
работников МУК «Городская
Централизованная Библиотека»

Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса РФ "Защита персональных данных работника", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" от 27 июля 2006 г., а также в целях совершенствования системы защиты персональных данных работников Муниципального учреждения культуры «Городская Централизованная Библиотека»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о защите персональных данных работников Муниципального учреждения культуры «Городская Централизованная Библиотека» (Приложением № 1).

2. Утвердить перечень должностей работников Муниципального учреждения культуры «Городская Централизованная Библиотека» уполномоченных на обработку персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (Приложение № 2).

3. Возложить ответственность за соблюдением требований Положения, утвержденного пунктом 1 настоящего Приказа, на главного бухгалтера Мазунину Л.О., начальника отдела кадров Виноградову О.А.

4. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего Приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Р.М. Шарангович

Приложение № 1
К приказу директора
МУК «Городская Централизованная
Библиотека»

от _____ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ГОРОДСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕКА»

г. Комсомольск на Амуре
2011

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников Муниципального учреждения культуры «Городская Централизованная Библиотека» (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников Муниципального учреждения культуры «Городская Централизованная Библиотека» (далее – МУК «ГЦБ») от несанкционированного доступа, утраты, а также иного незаконного использования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации "Защита персональных данных работника", Федеральными законами от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", от 27 июля 2006 г. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" №149–ФЗ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с обработкой персональных данных.

1.3. Настоящим положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников МУК «ГЦБ» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Для целей применения настоящего Положения используются следующие термины и определения:

– Персональные данные¹ – 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, другая информация.

– Персональные данные работника² – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

– Обработка персональных данных работника³ - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работника;

– Защита персональных данных – деятельность должностных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер

¹ ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

² п. 1 ст. 85 Трудового кодекса Российской Федерации

³ п. 2 ст. 85 Трудового кодекса Российской Федерации

конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

– Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МУК «ГЦБ» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые, в соответствии с Федеральными законами, не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

1.4 К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения и документы:

- паспортные данные работника;
- анкетные данные, предоставленные работником при приёме на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, резюме);
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения о воинском учёте (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о семейном, социальном, имущественном положении;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о социальных льготах;
- содержание трудового договора;
- сведения о поощрениях и награждениях (в том числе - копии грамот, благодарностей и т.д.)
- заполненная личная карточка (унифицированная форма первичной учетной документации N Т-2);
- экземпляр трудового договора (экземпляр работодателя);
- должностная инструкция;
- приказы о приеме на работу, об изменении условий трудового договора, о выплате заработной платы, поощрениях и взысканиях;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника и иные основания к приказам по личному составу;
- документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия, необходимые для правильного документального оформления трудовых правоотношений (например: о возрасте детей; об инвалидности; о составе семьи; о доходе с предыдущего места работы и т.д.)

2. Общие требования при обработке персональных данных работников

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

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

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

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, Работодатель обязан руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

2.1.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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 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.

2.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными нормативными правовыми актами.

2.4. 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.

2.5. Персональные данные работников при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.6. При фиксации персональных данных работников на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных работников, цель обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных работников, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.7. При несовместимости целей обработки персональных данных работников, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

2.7.1. при необходимости использования или распространения определенных персональных данных работников отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных работник;

2.7.2. при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.8. Уничтожение или обезличивание части персональных данных работников, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.9. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными работника.

2.10. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных сотрудников можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных сотрудников, либо имеющих к ним доступ.

2.11. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3. Хранение, использование и доступ к персональным данным работников

3.1. Хранение, использование и доступ к персональным данным в МУК «ГЦБ» осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Персональные данные работников МУК «ГЦБ» хранятся на бумажных и (или) электронных носителях (информационных системах персональных данных) (далее – ИСПДн), в специально предназначенных для этих целей помещениях и технических средствах.

3.3. Доступ к ИСПДн, содержащих персональные данные работников имеют работники МУК «ГЦБ», включенные в список лиц, допущенных к работе в соответствующих ИСПДн.

3.4. Техническое сопровождение ИСПДн может осуществляться представителями сторонних организаций в обязательном присутствии инженера АСУ МУК «ГЦБ».

3.5. Организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в МУК «ГЦБ» осуществляется в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.5.1. Формирование, ведение и хранение личных дел работников содержащих персональные данные осуществляется отделом кадров МУК «ГЦБ» в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и Хабаровского края, Положением об отделе кадров.

3.5.2. Формирование, ведение и хранение в течение установленного срока личных карточек работников (унифицированная форма № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1), иных материалов, содержащих их персональные данные, а также хранение личных карточек лиц, уволенных из МУК «ГЦБ», с дальнейшей их передачей в установленном порядке в архив осуществляются отделом кадров в соответствии с Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.6. В процессе хранения персональных данных работников МУК «ГЦБ» должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальной информации;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.7. Трудовые книжки работников МУК «ГЦБ» хранятся в сейфе отдела кадров, доступ к которому имеют директор МУК «ГЦБ», начальник отдела кадров, специалист отдела по кадрам, отвечающий за ведение трудовых книжек. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей,

утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года N 225.

3.8. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем установлены настоящим положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативно-правовым актом.

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

3.10. Доступ к персональным данным работников МУК «ГЦБ» без специального разрешения имеют:

- директор МУК «ГЦБ»;
- начальник отдела кадров;
- специалист отдела кадров, в должностной инструкции которого закреплены обязанности по выполнению работы с документами, содержащими персональные данные работников;
- главный бухгалтер, а также работники бухгалтерии, отвечающие за расчет заработной платы работников, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей;
- работник (субъект персональных данных).

3.11. 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 работников (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работников МУК «ГЦБ» другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

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

4.1.3. Предупреждать 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 сотрудника,

обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.1.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Выдача копий документов, содержащих персональные данные работников осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением следующей процедуры:

- письменное заявление работника о выдаче копии документа на имя директора МУК «ГЦБ»;

- выдача копии документа, связанного с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и других документов) заверенного надлежащим образом, в срок не позднее трёх дней со дня подачи работником соответствующего заявления;

- внесение соответствующей записи в Журнал учета персональных данных, запросов и обработки информации (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4.3. В случае обращения в МУК «ГЦБ» любых третьих лиц за информацией о персональных данных работника, такая информация может быть предоставлена только с письменного согласия самого работника. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно (в виде росписи в журнале учета персональных данных, запросов и обработки информации) включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

5. Защита персональных данных

5.1. Должностные лица МУК «ГЦБ», имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

5.2. Для защиты персональных данных работников Работодатель обязан соблюдать ряд организационных мер:

- ограничение состава работников, имеющих доступ к персональным данным работников;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором хранятся персональные данные;
- знание работником требований нормативных правовых актов по защите информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и ИСПДн;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- технические средства охраны, сигнализации;

5.3. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы замками и средствами охранной сигнализации.

5.4. Проведение уборки помещений, в которых хранятся персональные данные должно производиться в присутствии работников данного структурного подразделения.

6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

6.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника в отдел кадров или бухгалтерию МУК «ГЦБ».

6.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с

нарушением требований действующего законодательства РФ. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора МУК «ГЦБ».

6.1.4. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7. Обязанности работника и работодателя целях обеспечения достоверности персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1.1. При приеме на работу в МУК «ГЦБ» представлять работникам отдела кадров достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае изменения следующих персональных данных работника: паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в кратчайшие сроки с даты их изменения в отдел кадров

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работодатель обязан:

7.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

7.2.2. Обеспечивать хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда.

7.2.3. Осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные работника, в соответствии с требованиями по заполнению унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными действующим законодательством РФ.

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

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МУК «ГЦБ» .

9.2. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим положением, а также ознакомлены с их правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Приложение № 1 к Положению
о защите персональных данных работников
Муниципального учреждения культуры
«Городская Централизованная Библиотека»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ЗАПРОСОВ И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

№ п/п	Дата, № и реквизиты запроса	Дата и форма выдачи информации	Кому выдана (ф.и.о.), наименование юридического лица	Основание выдачи (заявление, запрос, иное)	Содержание информации	Кол-во экз.	Роспись в получении	Согласие работника в отношении которого поступил запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2
к приказу директора
МУК «Городская Централизованная
Библиотека»

от _____ г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников МУК «Городская централизованная библиотека»,
уполномоченных на сбор, обработку и хранение персональных данных
работников и несущих ответственность в соответствии с
законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты
этих персональных данных

1. Главный бухгалтер;
2. Заместитель главного бухгалтера;
3. Бухгалтер;
4. Начальник отдела кадров;
5. Специалист по кадрам;

Приложение № 2
к Положению о защите
персональных данных работников
Муниципального учреждения
культуры «Городская
Централизованная Библиотека»

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

г. Комсомольск на Амуре

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное учреждение культуры «Городская Централизованная Библиотека», в лице директора Шарангович Рафиды Мингабдулловны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» и гражданин (ка)

(фамилия, имя, отчество работника)

именуемый в дальнейшем «Работник» заключили настоящее соглашение о неразглашении персональных данных работников (далее – Соглашение), о нижеследующем.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество работника)

поставлен (а) в известность о том, что по роду своей служебной деятельности и должностных обязанностей буду допущен (а) к информации, составляющей персональные данные работников, и принимаю на себя добровольные обязательства, связанные со сбором, обработкой и хранением персональных данных работников на условиях предусмотренных законодательством РФ о защите персональных данных.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников или их утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С «Положением о защите персональных данных работников Муниципального учреждения культуры «Городская Централизованная Библиотека» ознакомлен (а).

РАБОТОДАТЕЛЬ:
Муниципальное учреждение культуры
«Городская Централизованная Библиотека»
Адрес: 681000, г. Комсомольск на Амуре,
ул. Сидоренко ,1/2

РАБОТНИК:

Паспорт: серия №
Дата выдачи:
Кем выдан:

Адрес регистрации:

Подписи сторон:

от Работодателя:

от Работника:

_____ Р.М. Шарангович
(м.п.)

_____ / _____

Экземпляр соглашения получен: _____ / _____
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Положению
о защите персональных данных работников
Муниципального учреждения культуры «Городская
Централизованная Библиотека»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С "Положением о защите персональных данных работников Муниципального учреждения культуры «Городская Централизованная Библиотека» ознакомлен (а):

1.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
2.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
3.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
4.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
5.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
6.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
7.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
8.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
9.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
10.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
11.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
12.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
13.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
14.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
15.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
16.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
17.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
18.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
19.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
20.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
21.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
22.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
23.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
24.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
25.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
26.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
27.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
28.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
29.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
30.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
31.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
32.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
33.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
34.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
35.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
36.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
37.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.
38.	_____	_____	« _____ » _____	20 ____ г.

Приложение № 4 к Положению
о защите персональных данных работников
Муниципального учреждения культуры «Городская
Централизованная Библиотека»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

Зарегистрированный (-ая) по адресу _____

_____, паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

_____ «__» _____ Г.,
согласен (а) с обработкой моих персональных данных, переданных мною в
Муниципальное учреждение культуры «Городская Централизованная
Библиотека» (-далее МУК «ГЦБ») в форме, удовлетворительной для МУК «ГЦБ»,
с обеспечением конфиденциальности и сохранности таких персональных данных
(кроме случаев обезличивания и общедоступных данных) и исключения
несанкционированного доступа к таким персональным данным, т.е. с их сбором,
систематизацией, накоплением, хранением, уточнением (обновлением, изменением),
использованием, распространением (в т.ч. передачей в пределах одного учреждения –
МУК «ГЦБ» передачей третьим лицам и получением персональных данных от третьих
лиц в целях исполнения Трудового договора, а также в иных, в том числе
коммерческих целях), систематизацией, структурированием, обезличиванием,
блокированием, уничтожением и т.п., сотрудниками МУК «ГЦБ» в соответствии с их
должностными полномочиями и функциями (юридический адрес: 681000,
г.Комсомольск на Амуре, ул.Сидоренко д.1/2), а именно:

№ п\п	Вид персональных данных	Подпись работника о согласии	Расшифровка подписи (ФИО)	Дата
1.	Фамилия, имя, отчество, содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях			
2.	Число, месяц, год рождения, содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях			
3.	Данные о семейном положении, смене фамилии, содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака и т.д.)			
4.	Данные об иждивенцах (количество, Ф.И.О., дата рождения и т.п.), содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях			
5.	Данные, удостоверяющие личность: паспорт			

	гражданина РФ, загранпаспорт (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях			
6.	Адрес (постоянной, временной регистрации и фактического места проживания), содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях			
7.	Сведения о воинском учете, содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях (военный билет и т.п.)			
8.	Сведения об образовании, содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях			
9.	Сведения о персонифицированном учете (номер страхового пенсионного свидетельства), содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях			
10.	Сведения налогового учета (ИНН), содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях			
11.	Сведения, касающиеся трудового стажа, содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях			
12.	Номера телефонов (домашний, мобильный)			
13.	Должность, перемещения			
14.	Личная фотография, содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях			
15.	Данные об аттестации, повышении квалификации, содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях			
16.	Должностной оклад, доход, содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях			
17.	Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях			
18.	Информация об отпусках, о командировках, содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях			
19.	Информация о болезнях, содержащие эти данные копии документов на бумажных и электронных носителях			

во исполнение ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, статьи 88 Трудового кодекса Российской Федерации и Трудового договора с Работником в целях:

№ п\п	Цель обработки персональных данных	Подпись работника о согласии	Расшифровка подписи (ФИО)	Дата
1.	Оформление электронного адреса, лицевого счета (пластиковые банковские карты оформляются путем передачи копий паспортов в бухгалтерию), договоров ОМС и ДМС, визитных карточек, электронных пропусков, командировочных удостоверений (в т.ч. заказ билетов, бронирование гостиниц), кадровых справок, страховых пенсионных свидетельств			
2.	Помещение персональной (Ф.И.О.), должность, подразделение, число и месяц рождения, личная фотография) и контактной (номера телефонов и адрес места нахождения) информации на сайт Учреждения			
3.	Публичного обращения по имени и отчеству			
4.	Предоставлении по телефону информации третьим лицам (в т.ч. по запросам банка) о факте работы в МУК «ГЦБ»			
5.	Формирование кадрового резерва			
6.	Формирование электронного архива для хранения и оперативного предоставления информации по личному запросу субъекта персональных данных после увольнения, и составления обезличенных статистических отчетов			

Данное Согласие вступает в силу с даты подписания и действует:

- в части п.п.1-5 Целей обработки персональных данных – до момента прекращения трудовых отношений с Работником.

- в части п.6 Целей обработки персональных данных – 75 лет после прекращения трудовых отношений с Работником, с учетом того, что персональные данные Работника хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, а по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении они подлежат уничтожению.

Данное Согласие может быть отозвано Работником путем направления соответствующего письменного заявления на имя директора МУК «ГЦБ» с даты получения МУК «ГЦБ» указанного заявления, за исключением случаев допустимого использования персональных данных независимо от согласия Работника и иных случаев, установленных действующим законодательством.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ Г.

Приложение № 2
к Положению о защите
персональных данных работников
Муниципального учреждения
культуры «Городская
Централизованная Библиотека»

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

г. Комсомольск на Амуре

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное учреждение культуры «Городская Централизованная Библиотека», в лице исполняющего обязанности директора Гречанюк Ольги Николаевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» и гражданин (ка)

(фамилия, имя, отчество работника)

именуемый в дальнейшем «Работник» заключили настоящее соглашение о неразглашении персональных данных работников (далее – Соглашение), о нижеследующем.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество работника)

поставлен (а) в известность о том, что по роду своей служебной деятельности и должностных обязанностей буду допущен (а) к информации, составляющей персональные данные работников, и принимаю на себя добровольные обязательства, связанные со сбором, обработкой и хранением персональных данных работников на условиях предусмотренных законодательством РФ о защите персональных данных.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников или их утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С «Положением о защите персональных данных работников Муниципального учреждения культуры «Городская Централизованная Библиотека» ознакомлен (а).

РАБОТОДАТЕЛЬ:
Муниципальное учреждение культуры
«Городская Централизованная Библиотека»
Адрес: 681000, г. Комсомольск на Амуре,
ул. Сидоренко ,1/2

РАБОТНИК:

Паспорт: серия №
Дата выдачи:
Кем выдан:

Адрес регистрации:

Подписи сторон:

от Работодателя:

от Работника:

О.Н. Гречанюк
(м.п.)

_____/_____

Экземпляр соглашения получен: _____ / _____
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных читателей
Муниципального учреждения культуры
«Городская Централизованная Библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения (в том числе передачу), обезличивания, блокирования и уничтожения персональных данных читателей библиотеки с использованием средств автоматизации и (или) без использования таких средств.

1.2. Целью настоящего Положения является соблюдение прав читателей на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке его персональных данных.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (читателю библиотеки), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации и фактический, образование, профессия, паспортные данные, другая информация;

- **оператор** - лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных в соответствии с настоящим Положением, является МУК «ГЦБ»;

- **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в

информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Принципы обработки персональных данных читателей

2.1. Обработка персональных данных читателей библиотекой осуществляется с целью:

- исполнения Библиотекой Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- исполнения Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 г. N 43 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»;

- повышения оперативности и качества обслуживания читателей; организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания читателей; а также целей и задач, определённых Правилами пользования МУК «ГЦБ»;

- Обеспечения сохранности библиотечного имущества (библиотечных фондов).

2.2. Персональные данные читателей обрабатываются библиотекой на основании ст. 5 и ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя в регистрационной карточке.

2.3. Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы библиотекой или ее сотрудниками для целей, не перечисленных в п. 2.1 настоящего Положения.

2.4. Разглашение персональных данных читателя 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, либо с отдельного письменного согласия читателя.

2.5. Источником персональных данных служат:

- Регистрационная карточка читателя, заполняемая сотрудником МУК «ГЦБ» при оформлении в библиотеку и удостоверяемая собственноручной подписью читателя;

- читательский формуляр (документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фондов Библиотеки, который заполняется сотрудниками отделов обслуживания).

2.6. Перечень персональных данных, вносимых в регистрационную карточку и читательский формуляр на материальных носителях:

- Фамилия, имя и отчество читателя
- Год рождения
- Паспортные данные
- Сведения об образовании
- Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания
- Телефон, адрес электронной почты
- Род занятий.

2.7. Поименный список сотрудников, имеющих доступ к персональным данным пользователей Библиотеки, утверждается приказом директора Библиотеки.

3. Условия обработки персональных данных читателей на материальных носителях

3.1. Персональные данные читателей на бумажном носителе (регистрационная карточка) хранятся в регистратуре, с ограниченным доступом. Читательский формуляр хранится в отделах обслуживания, с ограниченным доступом.

3.2. Право доступа к персональным данным читателей имеют:

- администрация библиотеки;
- сотрудники регистратуры;
- сотрудники отделов обслуживания читателей.

3.3. Директор библиотеки может передавать персональные данные читателя третьим лицам только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. При передаче персональных данных читателя директор библиотеки предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.5. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных читателей, определяются должностными инструкциями.

3.6. Все сведения о передаче персональных данных читателей учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3.7. Персональные данные читателя уточняются ежегодно при первом посещении читателем библиотеки в текущем году, следующем за годом регистрации либо годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения персональных данных библиотека переоформляет регистрационную карточку читателя и читательский формуляр, уничтожает регистрационную карточку и читательский формуляр с неверными данными.

3.8. Срок обработки персональных данных библиотекой – до прямого отказа читателя от пользования библиотекой, либо в течение 2 (двух) лет с момента последней перерегистрации читателя. По истечении срока обработки персональные данные на бумажном носителе (регистрационная карточка и читательский формуляр) уничтожаются.

4. Права читателей

4.1. Читатель имеет право на получение при обращении в МУК «ГЦБ» 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;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.2. Читатель вправе обжаловать действия или бездействие библиотеки в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если читатель считает, что библиотека осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

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

5. Обязанности библиотеки в отношении обработки персональных данных читателей

5.1. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые 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. Библиотека осуществляет передачу персональных данных читателя только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

5.3. Библиотека обязана в порядке, предусмотренном п.п. 5.1-5.3 настоящего Положения, сообщить читателю информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении читателя в течение десяти рабочих дней от даты получения запроса.

5.4. Библиотека обязана внести по требованию читателя необходимые изменения, уничтожить или заблокировать его персональные данные по предоставлению читателем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему читателю и обработку которых осуществляет библиотека, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах библиотека уведомляет читателя или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого читателя были переданы.

5.5. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними библиотека при обращении или по запросу читателя осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему читателю, с момента такого обращения на период проверки.

5.6. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных библиотека на основании документов, представленных читателем или его законным представителем, уточняет персональные данные и снимает их блокирование.

5.7. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений, библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных библиотека уведомляет читателя или его законного представителя.

5.8. В случае прямого отказа читателя от пользования услугами библиотеки либо по истечении 2 (двух) лет с момента последней перерегистрации читателя, библиотека прекращает обработку персональных данных, уничтожает в присутствии читателя (в случае прямого отказа от пользования библиотекой) его персональные данные на бумажном носителе (регистрационную карточку). Уничтожение персональных данных производится только при условии, что читатель не имеет задолженности перед библиотекой. В противном случае персональные данные блокируются, уничтожаются только после снятия задолженности.

6. Ответственность библиотеки и ее сотрудников

6.1. Защита прав читателей, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных читателя, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального ущерба.

6.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных читателя библиотекой и иными лицами, они несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. В случаях, установленных действующим законодательством и локальными актами Библиотеки, персональные данные подлежат уничтожению. Решение об уничтожении персональных данных принимает лицо, ответственное за их обработку, учет и хранение.

7.2. Персональные данные уничтожаются комиссией. Члены комиссии назначаются приказом по Библиотеке. О факте уничтожения персональных данных составляется акт, удостоверяемый подписями членов комиссии. В акт включается следующая информация: состав комиссии, основание уничтожения персональных данных, дата и время уничтожения персональных данных, дата составления и подписания акта.

7.3. Уничтожение персональных данных отдельных читателей удостоверяется внесением записи в журнал регистрации факта уничтожения персональных данных.

Приложение № 1
К Положению об обработке
персональных данных читателей
Муниципального учреждения
культуры
«Городская Централизованная
Библиотека»

Образец читательского формуляра

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

Фамилия _____
Имя, отчество _____
Год рождения _____
Профессия _____
Место работы _____
Образование _____
Учебное заведение (если учится) _____
Домашний адрес, телефон _____
Паспорт, серия _____
Состоит читателем библиотеки с _____
Правила обязуюсь выполнять _____
Подпись читателя _____

Приложение № 2
К Положению об обработке
персональных данных читателей
Муниципального учреждения
культуры
«Городская Централизованная
Библиотека»

Образец регистрационной карточки читателя

1. Лицевая сторона

Год

Номер

МУК «ГЦБ»

Регистрационная карточка

Фамилия

Имя

Отчество

Паспорт № _____ дата выдачи кем выдан

Год рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактический _____

Телефон _____

Образование _____

Род занятий _____

Я согласен с тем, что Библиотека вправе напоминать мне о взятых на дом изданиях, в случае просрочки даты их возврата по телефону, направлением уведомления по почте.

Подпись читателя / _____

расшифровка подписи Ф.И.О. _____

полностью

2. Обратная сторона регистрационной карточки читателя

(ФИО полностью)

выражаю свое согласие на оказании библиотечных услуг на условиях, изложенных в «Правилах пользования МУК «ГЦБ». С «Правилами пользования МУК «ГЦБ» ознакомлен и согласен.

Подтверждаю свое согласие о взыскании задолженности за невозвращенные документы из фонда библиотеки добровольно или в бесспорном порядке путем совершения исполнительной надписи нотариусом.

Настоящим выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке, на бумажном носителе и в автоматизированном режиме с целью обеспечения конституционных прав граждан, оказания библиотечных услуг и повышения их качества, учета читателей и для иных целей в соответствии с «Положением об обработке персональных данных читателей МУК «ГЦБ».

С «Положением об обработке персональных данных читателей МУК «ГЦБ» ознакомлен.

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки выраженного мною лично в устной или письменной форме.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любое время путем подачи письменного заявления.

Дата « ____ » _____ г.

Подпись читателя _____ / _____

(Ф.И.О. полностью)

полностью

Подпись библиотекаря _____ / _____

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 3
К Положению об обработке
персональных данных читателей
Муниципального учреждения
культуры
«Городская Централизованная
Библиотека»

Форма
Акта об уничтожении персональных данных читателей

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК «Городская
Централизованная Библиотека»»

_____ Шارانгович Р.М.
« ____ » _____ г.

Акт об уничтожении персональных данных читателей

« ____ » _____ г.

г. Комсомольск-на-Амуре

Комиссией в составе

1. Председатель _____
2. Члены комиссии _____
3. _____
4. _____
5. _____

на основании решения об уничтожении персональных данных в
количестве _____, принятого « ____ » _____ г. в _____
часов _____ минут уничтожены персональные данные, содержащиеся на
материальном / электронном носителе (ненужное вычеркнуть).

Состав сведений: регистрационная карточка читателя; формуляр читателя;
запись в информационной системе; иное _____.

Ненужное вычеркнуть.

Акт подписали:

1. Председатель комиссии _____ / _____
2. Член комиссии _____ / _____
3. Член комиссии _____ / _____
4. Член комиссии _____ / _____

Приложение № 4
К Положению об обработке
персональных данных читателей
Муниципального учреждения
культуры
«Городская Централизованная
Библиотека»

Форма

**Журнал регистрации факта уничтожения
персональных данных читателей**
(единичного уничтожения регистрационных карточек читателей)

№ п/п	Дата	Номер регистрационной карточки читателя	год регистрации	Ф.И.О читателя	Подпись сотрудника библиотеки	Подпись читателя	Примечание

Приложение № 4
К Положению об обработке
персональных данных читателей
Муниципального учреждения
культуры
«Городская Централизованная
Библиотека»

Форма

**Журнал регистрации факта уничтожения
персональных данных читателей
(единичного уничтожения читательских формуляров)**

№ п/п	Дата	номер регистрационной карточки читателя	год регистрации	Ф.И.О читателя	Подпись сотрудника библиотеки	Подпись читателя	Примечание

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения со сведениями конфиденциального характера
в муниципальном учреждении культуры «Городская Централизованная
Библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке обращения со сведениями конфиденциального характера (далее – Положение) определяет порядок обращения со сведениями конфиденциального характера в муниципальном учреждении культуры «Городская централизованная библиотека» (далее – Учреждение).

1.2. Сведения конфиденциального характера могут быть зафиксированы на материальных носителях информации (бумажный носитель, оптические и магнитные носители информации и др.) (далее – документы). К указанной категории могут быть отнесены входящие и исходящие документы, а также документы внутреннего пользования.

2. Доступ к сведениям конфиденциального характера

2.1. Доступ работников Учреждения к сведениям конфиденциального характера для выполнения служебных обязанностей осуществляется на основании трудового договора приказом директора Учреждения, в соответствии с утвержденными инструкциями и разрешительной системой.

2.2. Доступ к сведениям конфиденциального характера лиц сторонних организаций осуществляется на основании договора, обеспечивающего конфиденциальность информации.

3. Право на отнесение сведений к сведениям конфиденциального характера

3.1. Право на отнесение сведений к сведениям конфиденциального характера имеют работники Учреждения, имеющие допуск к работе в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн) Учреждения или на объекте информатизации «АРМ-1».

3.2. Отнесение сведений к сведениям конфиденциального характера осуществляется на основании Перечня сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Обоснованность отнесения сведений к конфиденциальным подтверждается должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Работники Учреждения несут персональную ответственность за обоснованность отнесения сведений к сведениям конфиденциального характера.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения со сведениями конфиденциального характера
в муниципальном учреждении культуры «Городская Централизованная
Библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке обращения со сведениями конфиденциального характера (далее – Положение) определяет порядок обращения со сведениями конфиденциального характера в муниципальном учреждении культуры «Городская централизованная библиотека» (далее – Учреждение).

1.2. Сведения конфиденциального характера могут быть зафиксированы на материальных носителях информации (бумажный носитель, оптические и магнитные носители информации и др.) (далее – документы). К указанной категории могут быть отнесены входящие и исходящие документы, а также документы внутреннего пользования.

2. Доступ к сведениям конфиденциального характера

2.1. Доступ работников Учреждения к сведениям конфиденциального характера для выполнения служебных обязанностей осуществляется на основании трудового договора приказом директора Учреждения, в соответствии с утвержденными инструкциями и разрешительной системой.

2.2. Доступ к сведениям конфиденциального характера лиц сторонних организаций осуществляется на основании договора, обеспечивающего конфиденциальность информации.

3. Право на отнесение сведений к сведениям конфиденциального характера

3.1. Право на отнесение сведений к сведениям конфиденциального характера имеют работники Учреждения, имеющие допуск к работе в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн) Учреждения или на объекте информатизации «АРМ-1».

3.2. Отнесение сведений к сведениям конфиденциального характера осуществляется на основании Перечня сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Обоснованность отнесения сведений к конфиденциальным подтверждается должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Работники Учреждения несут персональную ответственность за обоснованность отнесения сведений к сведениям конфиденциального характера.

4. Порядок обращения со сведениями конфиденциального характера, относящимися к пункту 1 Перечня

4.1. Изготовление и размножение документов конфиденциального характера на средствах вычислительной техники:

4.1.1. Изготовление документов конфиденциального характера, разрешается только на персональном компьютере, входящем в состав объекта информатизации «АРМ-1» и прошедшем аттестацию по требованиям безопасности информации.

4.1.2. Документы конфиденциального характера могут быть размножены только при наличии разрешения владельца конфиденциальных сведений на размножение (копирование) таких документов.

После размножения на обороте последнего листа оригинала документа (его приложений) производится запись от руки следующего содержания: "Дополнительно размножен экз. № ____, подпись" с указанием адресата кому направлена копия документа.

4.1.3. Отпечатанные и подписанные (утвержденные) документы вместе с черновиками (если таковые имеются) передаются для учета работнику, ответственному за учет документов с грифом "Для служебного пользования". Черновики уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в стандартных формах учета открытых документов, например в поле "Примечание".

4.2. Порядок маркировки, учета и хранения документов со сведениями конфиденциального характера:

4.2.1. На документах конфиденциального характера, относящихся к пункту 1 Перечня, должен быть нанесен гриф "Для служебного пользования" и номер экземпляра документа.

Кроме того, на обороте последнего печатного листа документа (между центром и нижней частью листа, ближе к левому краю) указывается количество отпечатанных экземпляров, адрес рассылки каждого экземпляра, фамилии исполнителя и работника, отпечатавшего документ, номер телефона исполнителя и дата печатания документа.

На магнитные, оптические, отчуждаемые электронные носители информации кроме грифа и номера экземпляра наносятся название министерства, учетный номер носителя, дата и подпись лица, проводившего учет.

4.2.2. Прием и учет (регистрация) документов конфиденциального характера, относящихся к пункту 1 Перечня, осуществляется работником общего отдела министерства и (или) работником, которому поручен прием и учет открытых (несекретных) документов.

4.2.3. При смене работника, ответственного за учет данных документов, составляется акт приема-передачи этих документов.

4.2.4. Документы, относящиеся к пункту 1 Перечня, с грифом "Для служебного пользования" учитываются, как правило, отдельно от открытой документации.

Однако при небольшом объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими документами в одном журнале. В таком случае к регистрационному индексу (номеру) документа добавляется пометка "ДСП".

4.2.5. Документы конфиденциального характера, относящиеся к пункту 1 Перечня, передаются работником, ответственным за прием и учет таких документов, другому работнику под роспись согласно типовой форме учета документов.

4.2.6. Документы конфиденциального характера должны храниться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

4.2.7. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел делопроизводства. Документы группируются в дела отдельно или вместе с другими открытыми документами по одному и тому же вопросу. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется гриф "Для служебного пользования".

Уничтожение дел или документов с грифом "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение, производится по акту стандартных учетных форм делопроизводства. В учетных формах об этом делается пометка со ссылкой на соответствующий акт.

5. Порядок обращения со сведениями конфиденциального характера, относящиеся к пункту 2 Перечня

5.1. Изготовление и размножение документов конфиденциального характера на средствах вычислительной техники:

5.1.1. Изготовление и размножение документов конфиденциального характера, разрешается только на средствах вычислительной техники, входящих в состав ИСПДн Учреждения и указанных в акте определения и классификации ИСПДн Учреждения.

5.1.2. Изготовление и размножение документов конфиденциального характера, относящихся к пункту 2 Перечня, может осуществляться работниками Учреждения, допущенными к обработке персональных данных в автоматизированной информационной системе Учреждения. При этом необходимо наличие письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных, не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы, персональных данных кандидатов на выборные государственные или муниципальные должности.

5.2. Порядок маркировки, учета и хранения документов со сведениями конфиденциального характера:

5.2.1. В соответствии с принятым классом ИСПДн Учреждения автоматическая маркировка печатных (графических) документов на бумажный носитель не производится.

5.2.2. Осуществляется учет всех защищаемых магнитных, оптических, отчуждаемых электронных носителей информации, содержащих сведения конфиденциального характера, относящиеся к пункту 2 Перечня, с помощью их маркировки и с занесением учетных данных в журнал (учетную карточку).

5.2.3. Осуществляется учет всех защищаемых магнитных, оптических, отчуждаемых электронных носителей информации, содержащих сведения конфиденциального характера, относящиеся к пункту 2 Перечня, в журнале (картотеке) с регистрацией их выдачи.

5.2.4. Прием, учет (регистрация), отправка внешним адресатам документов конфиденциального характера, относящихся к пункту 2 Перечня, осуществляется работником Учреждения, которому поручен прием и учет открытых (несекретных) документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Учреждении.

5.2.5. Учет документов на бумажных носителях, относящихся к пункту 2 Перечня, ведется совместно с другими открытыми документами в одном журнале.

5.2.6. Документы конфиденциального характера, относящиеся к пункту 2 Перечня, передаются работником, ответственным за прием и учет

таких документов, другому работнику под роспись согласно типовой форме учета документов.

5.2.7. Документы конфиденциального характера, относящиеся к пункту 2 Перечня, должны храниться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

5.2.8. Исполненные документы конфиденциального характера, относящиеся к пункту 2 Перечня, группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел делопроизводства с другими открытыми документами по одному и тому же вопросу.

5.2.9. Уничтожение документов конфиденциального характера, относящихся к пункту 2 Перечня, утративших свое практическое значение, производится по акту стандартных учетных форм делопроизводства. В учетных формах об этом делается пометка со ссылкой на соответствующий акт.

5.2.10. Уничтожение черновиков документов конфиденциального характера, относящихся к пункту 2 Перечня, производится изготовившим их работником Учреждения при помощи уничтожителя документов (шредера) или путем измельчения канцелярскими ножницами.

6. Предоставление сведений конфиденциального характера

6.1. Сведения конфиденциального характера могут быть предоставлены по мотивированному запросу органов государственной власти и местного самоуправления на безвозмездной основе в порядке и на основаниях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

6.2. Мотивированный запрос должен быть подписан уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правового основания затребования информации и срок предоставления этой информации, если иное не установлено федеральными законами.

6.3. Документы конфиденциального характера пересылаются фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут доставляться нарочным с отражением факта доставки (передачи) на обороте последнего листа основного документа экземпляра организации-исполнителя или с отметкой в реестре (списке рассылки) согласно стандартным формам учетной документации делопроизводства.

7. Охрана конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений

7.1. В целях охраны конфиденциальности информации работник Учреждения обязан:

- выполнять требования, установленные настоящим положением;

- не разглашать информацию конфиденциального характера и не использовать эту информацию в личных целях;

- передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании материальные носители информации, содержащие сведения конфиденциального характера.

7.2. Документы конфиденциального характера во время работы располагаются так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним прямого отношения.

7.3. О фактах утраты документов конфиденциального характера работник Учреждения ставит в известность своего непосредственного руководителя.

7.4. На утраченные документы, дела и издания с грифом "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в соответствующих учетных формах делопроизводства.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

Работники Учреждения за неисполнение требований настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и гражданско-правовой ответственности.

4. Порядок обращения со сведениями конфиденциального характера, относящимися к пункту 1 Перечня

4.1. Изготовление и размножение документов конфиденциального характера на средствах вычислительной техники:

4.1.1. Изготовление документов конфиденциального характера, разрешается только на персональном компьютере, входящем в состав объекта информатизации «АРМ-1» и прошедшем аттестацию по требованиям безопасности информации.

4.1.2. Документы конфиденциального характера могут быть размножены только при наличии разрешения владельца конфиденциальных сведений на размножение (копирование) таких документов.

После размножения на обороте последнего листа оригинала документа (его приложений) производится запись от руки следующего содержания: "Дополнительно размножен экз. № ___, подпись" с указанием адресата кому направлена копия документа.

4.1.3. Отпечатанные и подписанные (утвержденные) документы вместе с черновиками (если таковые имеются) передаются для учета работнику, ответственному за учет документов с грифом "Для служебного пользования". Черновики уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в стандартных формах учета открытых документов, например в поле "Примечание".

4.2. Порядок маркировки, учета и хранения документов со сведениями конфиденциального характера:

4.2.1. На документах конфиденциального характера, относящихся к пункту 1 Перечня, должен быть нанесен гриф "Для служебного пользования" и номер экземпляра документа.

Кроме того, на обороте последнего печатного листа документа (между центром и нижней частью листа, ближе к левому краю) указывается количество отпечатанных экземпляров, адрес рассылки каждого экземпляра, фамилии исполнителя и работника, отпечатавшего документ, номер телефона исполнителя и дата печатания документа.

На магнитные, оптические, отчуждаемые электронные носители информации кроме грифа и номера экземпляра наносятся название министерства, учетный номер носителя, дата и подпись лица, проводившего учет.

4.2.2. Прием и учет (регистрация) документов конфиденциального характера, относящихся к пункту 1 Перечня, осуществляется работником общего отдела министерства и (или) работником, которому поручен прием и учет открытых (несекретных) документов.

4.2.3. При смене работника, ответственного за учет данных документов, составляется акт приема-передачи этих документов.

4.2.4. Документы, относящиеся к пункту 1 Перечня, с грифом "Для служебного пользования" учитываются, как правило, отдельно от открытой документации.

Однако при небольшом объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими документами в одном журнале. В таком случае к регистрационному индексу (номеру) документа добавляется пометка "ДСП".

4.2.5. Документы конфиденциального характера, относящиеся к пункту 1 Перечня, передаются работником, ответственным за прием и учет таких документов, другому работнику под роспись согласно типовой форме учета документов.

4.2.6. Документы конфиденциального характера должны храниться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

4.2.7. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел делопроизводства. Документы группируются в дела отдельно или вместе с другими открытыми документами по одному и тому же вопросу. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется гриф "Для служебного пользования".

Уничтожение дел или документов с грифом "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение, производится по акту стандартных учетных форм делопроизводства. В учетных формах об этом делается пометка со ссылкой на соответствующий акт.

5. Порядок обращения со сведениями конфиденциального характера, относящиеся к пункту 2 Перечня

5.1. Изготовление и размножение документов конфиденциального характера на средствах вычислительной техники:

5.1.1. Изготовление и размножение документов конфиденциального характера, разрешается только на средствах вычислительной техники, входящих в состав ИСПДн Учреждения и указанных в акте определения и классификации ИСПДн Учреждения.

5.1.2. Изготовление и размножение документов конфиденциального характера, относящихся к пункту 2 Перечня, может осуществляться работниками Учреждения, допущенными к обработке персональных данных в автоматизированной информационной системе Учреждения. При этом необходимо наличие письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных, не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы, персональных данных кандидатов на выборные государственные или муниципальные должности.

5.2. Порядок маркировки, учета и хранения документов со сведениями конфиденциального характера:

5.2.1. В соответствии с принятым классом ИСПДн Учреждения автоматическая маркировка печатных (графических) документов на бумажный носитель не производится.

5.2.2. Осуществляется учет всех защищаемых магнитных, оптических, отчуждаемых электронных носителей информации, содержащих сведения конфиденциального характера, относящиеся к пункту 2 Перечня, с помощью их маркировки и с занесением учетных данных в журнал (учетную карточку).

5.2.3. Осуществляется учет всех защищаемых магнитных, оптических, отчуждаемых электронных носителей информации, содержащих сведения конфиденциального характера, относящиеся к пункту 2 Перечня, в журнале (картотеке) с регистрацией их выдачи.

5.2.4. Прием, учет (регистрация), отправка внешним адресатам документов конфиденциального характера, относящихся к пункту 2 Перечня, осуществляется работником Учреждения, которому поручен прием и учет открытых (несекретных) документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Учреждении.

5.2.5. Учет документов на бумажных носителях, относящихся к пункту 2 Перечня, ведется совместно с другими открытыми документами в одном журнале.

5.2.6. Документы конфиденциального характера, относящиеся к пункту 2 Перечня, передаются работником, ответственным за прием и учет

таких документов, другому работнику под роспись согласно типовой форме учета документов.

5.2.7. Документы конфиденциального характера, относящиеся к пункту 2 Перечня, должны храниться в местах, исключаящих доступ к ним посторонних лиц.

5.2.8. Исполненные документы конфиденциального характера, относящиеся к пункту 2 Перечня, группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел делопроизводства с другими открытыми документами по одному и тому же вопросу.

5.2.9. Уничтожение документов конфиденциального характера, относящихся к пункту 2 Перечня, утративших свое практическое значение, производится по акту стандартных учетных форм делопроизводства. В учетных формах об этом делается пометка со ссылкой на соответствующий акт.

5.2.10. Уничтожение черновиков документов конфиденциального характера, относящихся к пункту 2 Перечня, производится изготовившим их работником Учреждения при помощи уничтожителя документов (шредера) или путем измельчения канцелярскими ножницами.

6. Предоставление сведений конфиденциального характера

6.1. Сведения конфиденциального характера могут быть предоставлены по мотивированному запросу органов государственной власти и местного самоуправления на безвозмездной основе в порядке и на основаниях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

6.2. Мотивированный запрос должен быть подписан уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правового основания затребования информации и срок предоставления этой информации, если иное не установлено федеральными законами.

6.3. Документы конфиденциального характера пересылаются фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут доставляться нарочным с отражением факта доставки (передачи) на обороте последнего листа основного документа экземпляра организации-исполнителя или с отметкой в реестре (списке рассылки) согласно стандартным формам учетной документации делопроизводства.

7. Охрана конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений

7.1. В целях охраны конфиденциальности информации работник Учреждения обязан:

- выполнять требования, установленные настоящим положением;

- не разглашать информацию конфиденциального характера и не использовать эту информацию в личных целях;

- передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании материальные носители информации, содержащие сведения конфиденциального характера.

7.2. Документы конфиденциального характера во время работы располагаются так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним прямого отношения.

7.3. О фактах утраты документов конфиденциального характера работник Учреждения ставит в известность своего непосредственного руководителя.

7.4. На утраченные документы, дела и издания с грифом "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в соответствующих учетных формах делопроизводства.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

Работники Учреждения за неисполнение требований настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и гражданско-правовой ответственности.
