

**Положение об обработке персональных данных работников  
МУК «Бежецкая МЦРБ им. В.Я. Шишкова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение об обработке персональных данных работников МУК «Бежецкая МЦРБ им. В.Я. Шишкова» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников, а также лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера в МУК «Бежецкая МЦРБ им. В.Я. Шишкова» (далее - Библиотека).

1.3. Цель разработки положения:

- обеспечение защиты прав и свобод работников библиотеки при обработке их персональных данных;
- определение порядка обработки персональных данных работников библиотеки;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников библиотеки, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну библиотеки). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**2. Основные понятия**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иному законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному 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 становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате 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.

### **3. Состав персональных данных работников**

3.1. Содержание персональных данных работника определяется необходимостью Работодателя реализовать свои права и обязанности, а также права и обязанности соответствующего работника и включает в себя, в том числе, следующие категории:

- фамилия, имя, отчество (а также все предыдущие фамилии);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);
- данные свидетельства о рождении (номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);
- пол;
- сведения о семейном положении и составе семьи с указанием фамилий, имен и отчеств членов семьи, даты рождения;
- сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации);
- сведения о месте фактического проживания;
- номер и серия свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, ученой степени, ученом звании;
- сведения о заработной плате и иных доходах и выплатах (включая премии и т.д.);
- реквизиты банковского счета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- специальность, профессия, квалификация;
- сведения об аттестации;
- сведения о воинском учете;
- сведения медицинского характера (в случаях, предусмотренных законодательством);
- сведения о социальных льготах и выплатах;
- прочие контактные данные (включая номера домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты и др.);
- сведения о награждениях и поощрениях;
- 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;
- иные данные (в том числе, относящиеся к специальным категориям персональных данных, обрабатываемые с предварительного письменного согласия).

3.3. В кабинете директора библиотеки создаются и хранятся группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

3.3.1 Документы, содержащие персональные данные работников (подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников: дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы

аттестации работников; служебных расследований: справочно-информационный банк данных по персоналу, подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству библиотеки, руководителям структурных подразделений: копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3.3.2 Документация по организации работы библиотеки: штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, приказы, распоряжения, указания администрации, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

#### **4. Сбор, обработка и защита персональных данных**

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные работника администрация библиотеки (далее - администрация) получает у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и от него получается письменное согласие. Администрация сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.1.2. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование библиотеки (оператор) и её адрес, получающей согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.1.3. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

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

4.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

4.2.1. Работник библиотеки предоставляет администрации библиотеки достоверные сведения о себе. Администрация библиотеки проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у него документами.

4.2.2. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация при обработке персональных данных работника должна соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
  - не запрашиваются и не обрабатываются персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях;
  - при принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
  - защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией за счет бюджетных средств в порядке, установленном законодательством;
  - работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами библиотеки, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 4.2.3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **5. Передача персональных данных**

- 5.1. При передаче персональных данных работника администрация должна соблюдать требования.
- 5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 5.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.
- 5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 5.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 5.1.5. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 5.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете директора.
- 5.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (средствами автоматизированных систем).

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

- 6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:
- директор библиотеки;
  - заместитель директора;
  - работники бухгалтерии;
  - заведующий методическим отделом.

6.2. Работники библиотеки имеют право:

- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей их персональные данные;
- требовать от администрации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для администрации персональных данных;
- получать от администрации 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;
- требовать извещения администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия администрации при обработке и защите их персональных данных;

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника администрации библиотеки.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

7.2. Директор библиотеки за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно Кодексу об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

## **8. Порядок ввода в действие и изменения Положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором библиотеки и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

8.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

8.3. Все работники библиотеки должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.