

Свердловская область
Муниципальное автономное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система
Североуральского городского округа»
П Р И К А З

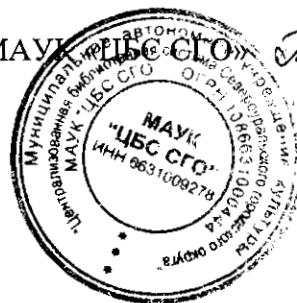
от 28.12.2018 г. № 68

Об обработке персональных данных

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 23.07.2013 № 205-ФЗ) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Политику обработки персональных данных в МАУК «ЦБС СГО (Далее Политика), (Приложение №1).
2. Утвердить список сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных пользователей и работников МАУК «ЦБС СГО», несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных (Приложение №2). Допустить указанных сотрудников к обработке персональных данных.
3. Ответственным сотрудникам, уполномоченных на обработку персональных данных пользователей:
 - организовать оформление регистрационных карточек с новых пользователей библиотеки и в процессе перерегистрации вновь обратившихся пользователей;
 - проводить разъяснительные беседы относительно юридических последствий с пользователями библиотеки, отказавшимися предоставить свои персональные данные, согласно утвержденной форме;
 - организовать безопасное хранение регистрационных карточек пользователей в библиотеке.
4. Работникам МАУК «ЦБС СГО», работающим с персональными данными неукоснительно выполнять требования настоящей Политики.
5. Ознакомить всех сотрудников библиотек с настоящей
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор МАУК «ЦБС СГО»



Прямичкина Л.В

**Политика обработки персональных данных
в Муниципальном автономном учреждении культуры
«Централизованная библиотечная система
Североуральского городского округа»**

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

ПДн – персональные данные

МАУК «ЦБС СГО» - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Североуральского городского округа»

1. Общие положения

Целью настоящей Политики является обеспечение обработки ПДн в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере защиты ПДн, обеспечение безопасности ПДн, обрабатываемых МБУК «ЦБС СГО» от всех видов угроз, внешних и внутренних, умышленных и непреднамеренных, минимизация ущерба от возможной реализации угроз безопасности ПДн.

Безопасность ПДн достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ПДн, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение ПДн, а также иных несанкционированных действий.

При обработке ПДн МБУК «ЦБС СГО» придерживается следующих принципов:

- соблюдение законности получения, обработки, хранения, а так же других действий с ПДн;
- соблюдение законности получения, обработки, хранения, а так же других действий с ПДн;
- обработка ПДн исключительно в целях, перечисленных в п.3 настоящей Политики;
- хранение ПДн, обработка которых осуществляется с несвязанными между собой целями, в различных базах данных;
- сбор только тех ПДн, которые минимально необходимы для достижения заявленных целей обработки;
- выполнение мер по обеспечению безопасности ПДн, их точности, достаточности и других характеристик при обработке и хранении;
- соблюдение прав субъекта ПДн на доступ к его ПДн;
- соблюдение требований по уничтожению либо обезличиванию ПДн по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2. Обрабатываемые персональные данные

Под обработкой ПДн в МАУК «ЦБС СГО» понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

В МАУК «ЦБС СГО» НЕ допускается обработка следующих категорий ПДн:

- расовая и национальная принадлежность;
- политические взгляды;
- религиозные и философские убеждения;
- состояние здоровья и интимной жизни.

МАУК «ЦБС СГО» может использовать имя, отчество, телефон и e-mail субъектов ПДн для информирования об услугах, мероприятиях, поступлениях, задолженности с согласия пользователя.

3. Цели сбора и обработки персональных данных

МАУК «ЦБС СГО» производит сбор и обработку ПДн работников в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ «Об использовании персональных данных работников в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система Североуральского городского округа» (Приложением №1) с целью осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий области в сфере культуры, кадрового обеспечения деятельности организации, выполнения условий трудовых договоров, начисления заработной платы, подготовки и передачи налоговой отчетности, формирования документов индивидуального (персонифицированного) учета и других действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных пользователей осуществляется в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ «Об использовании персональных данных при библиотечном обслуживании пользователей в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система Североуральского городского округа» (Приложением №2) с целью:

- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей;
- обеспечения сохранности библиотечного имущества;
- проведения статистического учета пользователей;
- анализа деятельности библиотеки.

4. Условия обработки персональных данных и их передача третьим лицам

4.1. Обработка персональных данных

Обработка ПДн в *МАУК «ЦБС СГО»* происходит неавтоматизированным способом.

К обработке ПДн в *МАУК «ЦБС СГО»* допускаются только сотрудники, прошедшие определенную процедуру допуска, к которой относятся:

- ознакомление сотрудника под роспись с локальными нормативными актами *МАУК «ЦБС СГО»* (положения, инструкции и т.д.), строго регламентирующими порядок и процедуру работы с ПДн;
- взятие с сотрудника Соглашения «О неразглашении персональных данных»;
- сотрудники, имеющие доступ к ПДн, получают только те ПДн, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.2. Хранение персональных данных

ПДн хранятся в бумажном виде.

При хранении ПДн соблюдаются организационные и технические меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие несанкционированный доступ к ним. К ним относятся:

- назначение сотрудника, ответственного за обработку ПДн;
- ограничение физического доступа к местам хранения и носителям;
- учет всех информационных систем и электронных носителей, а так же архивных копий;

4.3. Передача персональных данных

Для целей обработки данных *МАУК «ЦБС СГО»* может передавать ПДн исключительно своим сотрудникам и третьим лицам, подписавшим обязательство по обеспечению конфиденциальности и безопасности полученных сведений, и только с согласия субъектов ПДн, либо когда такая передача предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

5. Защита персональных данных

Обеспечение безопасности персональных данных в *МАУК «ЦБС СГО»* достигается следующими мерами:

- введением в *МАУК «ЦБС СГО»* режима защиты ПДн;
- назначением сотрудника, ответственного за организацию обработки ПДн;
- определением списка лиц, допущенных к работе с ПДн;
- проведением периодического обучения и повышением осведомленности сотрудников в области защиты ПДн;
- проведением периодических проверок состояния защищенности ПДн *МАУК «ЦБС СГО»*.

6. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн, за исключением случаев, когда право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

В частности, субъект ПДн имеет право на получение следующей информации, касающейся обработки его ПДн:

- подтверждение факта обработки ПДн;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и применяемые способы обработки ПДн;
- сведения о лицах (за исключением сотрудников *МАУК «ЦБС СГО»*), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПДн своих прав;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иными федеральными законами.

Получить данную информацию субъект ПДн может, обратившись с письменным запросом в *МАУК «ЦБС СГО»*). Ответ, содержащий запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ в ее предоставлении направляется по адресу, указанному в запросе, в течение 30 дней.

Порядок обработки запросов субъектов ПДн по выполнению их законных прав в *МАУК «ЦБС СГО»* производится согласно утвержденному внутреннему документу, разработанному в соответствии с действующим законодательством в области защиты ПДн и подконтролен сотруднику, ответственному за обработку ПДн.

7. Обязанности МБУК «ЦБС СГО»

МАУК «ЦБС СГО» обязуется осуществлять обработку ПДн только с согласия субъектов ПДн, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

При сборе ПДн *МАУК «ЦБС СГО»* обязуется по запросу субъекта ПДн предоставлять информацию, касающуюся обработки его ПДн, перечисленную в п.6 настоящей Политики. В случае если предоставление ПДн не является обязательным в соответствии с федеральным законом, *МАУК «ЦБС СГО»* обязуется разъяснять при необходимости субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить его ПДн.

Если ПДн получены не от субъекта ПДн, *МАУК «ЦБС СГО»* до начала обработки таких ПДн обязуется предоставить субъекту ПДн сведения, касающиеся обработки его ПДн, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г.

№ 152-ФЗ «О персональных данных».

МАУК «ЦБС СГО» при обработке ПДн обязуется принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн. Описание принимаемых мер приведено в п.5 настоящей Политики.

МАУК «ЦБС СГО» обязуется отвечать на запросы субъектов ПДн, их представителей, уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн касательно обрабатываемых ПДн в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае предоставления субъектом ПДн, либо его представителем сведений, подтверждающих факты каких-либо нарушений в процессе обработки ПДн, *МАУК «ЦБС СГО»* обязуется устранить данные нарушения в течение семи рабочих дней и уведомить субъекта ПДн о внесенных изменениях и предпринятых мерах.

В случае достижения целей обработки ПДн *МАУК «ЦБС СГО»* обязуется прекратить обработку ПДн и уничтожить ПДн в течение 30 дней, если иное не предусмотрено условиями договора, заключенного с субъектом ПДн, либо иным соглашением.

МАУК «ЦБС СГО» обязуется уведомлять уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн о своем намерении осуществлять обработку ПДн, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае изменения предоставленных сведений *МАУК «ЦБС СГО»* обязуется предоставлять актуализированные сведения в течение десяти рабочих дней с момента возникновения таких изменений или с момента прекращения обработки ПДн.

8. Ответственность МБУК «ЦБС СГО»

МАУК «ЦБС СГО» несет ответственность за разработку, введение и действенность соответствующих требованиям законодательства норм, регламентирующих получение, обработку и защиту ПДн.

9. Изменение политики

В целях обеспечения пригодности, адекватности и эффективности, настоящая Политика подлежит пересмотру не реже одного раза в год с момента ее опубликования.

Политика подлежит внеплановому пересмотру в случае существенных изменений деятельности *МАУК «ЦБС СГО»*, изменений в законодательстве Российской Федерации в области защиты ПДн и иных подобных случаях.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников

в Муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система
Североуральского городского округа»

1. Общие положения.

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных (далее Положение) работников **Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Североуральского городского округа»** (далее Библиотека) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Международными договорами, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года №152-ФЗ, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687, Постановлением Федеральной службы государственной статистики РФ от 11.07.2005 №43, с учётом требований законодательства РФ о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, уголовно-исполнительного законодательства.

1.2. Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников Библиотеки: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, совершаемой без использования средств автоматизации.

2. Принципы и условия обработки персональных данных работников Библиотеки.

2.1. Обработка Пдн работников осуществляется с целью:

- соблюдения прав и свобод человека, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

- обеспечения содействия работнику в обучении, продвижении по службе, трудоустройстве;

- контроля количества и качества выполняемой работы;

- обеспечения сохранности имущества Библиотеки;

- возможности представления:

- государственной статистической отчётности;

- соответствующих сведений о работнике в Пенсионный фонд РФ;

- в военный комиссариат (в отношении военнообязанных);

Заявленные цели определяют объём Пдн работника, подлежащих обработке.

2.2. Обработка Пдн осуществляется на основе принципов:

- законности;

- соответствия целей, объёма и характера обрабатываемых персональных данных целям, заявленным при их сборе;

- недопустимости объединения баз данных, содержащих Пдн, обработка которых осуществляется в несовместимых целях;

- достоверности, точности, достаточности.

2.3. Пдн подлежат уничтожению или обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости достижения этих целей.

Документы, содержащие Пдн работников, по истечении срока их хранения один раз в год подлежат уничтожению экспертной комиссией, назначенной приказом директора, с составлением акта соответствующей формы.

Уничтожение документов производится любым способом, исключающим возможность ознакомления с ними посторонних лиц, восстановления их содержания.

2.4. К персональным данным работников Библиотеки относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;

- гражданство;

- паспорт (серия, номер, дата выдачи; орган, выдавший паспорт);

- регистрация по месту постоянного проживания или временного пребывания;

- место фактического проживания;

- номер телефона;

- ИНН;

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- номер страхового медицинского полиса;

- данные о семейном положении;

- документ об образовании;

- сведения о повышении квалификации, переподготовке;

- стаж работы, профессия;

- сведения о воинском учёте (для военнообязанных) и иные сведения, необходимые для передачи в военный комиссариат;

- сведения о заработной плате;

- информация о её начислении;

- рабочие телефоны;

- занимаемая должность, подразделение;

- результаты медицинского осмотра в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ;

- другие сведения, предусмотренные унифицированными формами Т-2;
- сведения о членстве в профсоюзной организации;
- сведения, необходимые в процессе осуществления трудовой деятельности: заявления, служебные записки, приказы по личному составу, приказы о предоставлении ежегодных и других отпусков; о переводах, о поощрениях, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, другие документы.

2.5. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65

ТК РФ поступающий на работу обязан предоставить специалисту по кадрам Библиотеки:

- паспорт;
- трудовую книжку (если работал ранее);
- документ об образовании, специальности (если это необходимо по характеру работы, на которую претендует поступающий);
- страховое свидетельство пенсионного страхования.

При поступлении на работу заполняется личная карточка работника формы Т-2 (форма утверждена Федеральной службой государственной статистики РФ), которая подписывается работником и Библиотекой.

2.6. Все сведения, относящиеся к Пдн, Библиотека получает непосредственно у самого поступающего на работу, с его письменного согласия (Приложение №1).

Если Пдн возможно получить только у третьей стороны, Библиотека обязана:

- уведомить об этом работника, сообщить ему о характере Пдн, целях и источниках их получения;
- запросить письменное согласие и сообщить о последствиях отказа дать такое согласие.

2.7. Библиотека не имеет право:

- требовать у работника предоставления информации о его политических, религиозных и иных убеждениях, о его частной жизни, о членстве в партиях, общественных объединениях, организациях;
- основываться на Пдн работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3. Порядок сбора и хранение персональных данных работников.

3.1. Сбор Пдн работников осуществляет специалист по кадрам Библиотеки, который проверяет достоверность предоставленных работником сведений, сверяя их с имеющимися у работника документами.

3.2. При изменении Пдн работник обязан уведомить об этом специалиста по кадрам в срок, не превышающий 10 дней.

3.3. При заполнении личной карточки формы Т-2 работник предоставляет свои автобиографические данные, в том числе о составе семьи и близких родственниках.

3.4. Все Пдн работника, кроме трудовой книжки и личной карточки, специалист по кадрам формирует в личное дело работника.

3.5. Личные дела работников хранятся в сейфе в кабинете директора.

3.6. Трудовые книжки работников регистрируются в книге движения трудовых книжек и хранятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к их хранению.

3.7. Личные карточки ведутся специалистом по кадрам в соответствии с указаниями по применению и заполнению форм первичной учётной документации, утверждёнными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1.

Правовое регулирование порядка и сроков хранения кадровых документов осуществляется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, утверждённым Госархивом 06.10.2000 г.

Порядок и сроки хранения трудовых книжек осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225.

3.8. Трудовые книжки, личные карточки работников хранятся в металлическом сейфе в кабинете директора, ключ от которого имеет только специалист по кадрам, а в его отсутствие – работник, назначенный приказом директора.

3.9. Личные дела работников могут предоставляться должностным лицам библиотеки по их письменному заявлению и с разрешения директора библиотеки в следующих случаях:

- оформление наградных и поощрительных документов;
- для предоставления статистических данных;
- при подготовке характеристики;
- при назначении на вышестоящую должность;
- при подготовке материалов для аттестации работников;

Личные дела выдаются под роспись с указанием даты возврата специалисту по кадрам.

3.10. Личные дела уволенных работников хранятся в течение трёх лет. По истечении этого срока сдаются в архив Библиотеки.

4. Защита персональных данных работников.

4.1. Защита Пдн работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Библиотекой за свой счёт условиями хранения, использования, передачи персональных данных и порядком доступа к ним.

4.2. Должности лиц, которые имеют право доступа к Пдн работников на материальных носителях, определяются приказом директора и подписывают обязательство о неразглашении этих данных (Приложение №2)

4.3. Работники Библиотеки, не имеющие права доступа к Пдн, и которым необходимы сведения о работнике для исполнения служебных обязанностей, могут использовать Пдн работников только с письменного разрешения директора Библиотеки с письменным предупреждением об ответственности за разглашение Пдн и их передачу третьим лицам.

4.4. Передавать Пдн работников третьим лицам Библиотека имеет право только с письменного согласия работников за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, другим жизненно важным интересам работника; угрозы опасности для его близких; при необходимости предоставления сведений в пенсионный фонд, военный комиссариат; статистических сведений; сведений в судебные и другие правоохранительные органы.

4.5. Передача Пдн работников страховым компаниям, банкам, негосударственным пенсионным фондам, организациям, родственникам и другим лицам допускается только с письменного согласия работника; по письменному запросу о

предоставлении Пдн с указанием цели предоставления, объёма Пдн, с обязательством обеспечивать конфиденциальность полученных данных.

4.6. Факт передачи Пдн регистрируется специалистом по кадрам в журнале учета выдачи персональных данных (Приложение №3), который вместе с запросами о предоставлении Пдн и согласием работника на их передачу хранятся специалистом по кадрам в течение трёх лет.

4.7. В целях защиты Пдн, обрабатываемых Библиотекой и хранящихся в ней, работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении;
- свободный бесплатный доступ к своим Пдн, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных Пдн; данных, обработанных с нарушением действующего законодательства;
- требование об извещении всех лиц, которым были переданы неверные или неполные Пдн, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях, дополнениях;
- определение своих представителей;
- обжалование в судебном порядке любых неправомерных действий или бездействия Библиотеки при обработке и защите его Пдн;
- на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причинённого неправомерными действиями Библиотеки при обработке и хранении Пдн;
- требовать уточнения своих Пдн, их блокирования или уничтожения в случаях их недостоверности, незаконности их получения, несоответствия объёма Пдн заявленной цели обработки;

4.9. Библиотека должна обеспечивать:

- конфиденциальность Пдн работников, за исключением общедоступных и обезличенных Пдн (работник имеет право заявить об исключении из общедоступных своих персональных данных);
- принимать необходимые организационные и технические меры, использовать средства для защиты Пдн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

4.10. Должностные лица и работники Библиотеки, имеющие доступ к персональным данным, обязаны не разглашать, не передавать третьим лицам персональные данные, доступ к которым они имеют.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ)

Г. Североуральск

« ____ » _____ 20__ г.

Субъект персональных данных,

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

вид основного документа, удостоверяющий личность

проживающий(ая) по адресу _____,

настоящим даю своё согласие на обработку Муниципальному автономному учреждению культуры «Централизованная библиотечная система Североуральского городского округа» ИНН 6631009278, адрес местонахождения: 624480, Свердловская обл., г. Североуральск, ул. Мира, 11, (далее – Работодатель) моих персональных данных, получение Работодателем от меня персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своём интересе.

Согласие даётся мною в целях:

- оформления трудовых отношений;
- осуществления мною трудовой функции и оплаты моего труда;
- содействия мне в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мною работы;
- обеспечения сохранности имущества Работодателя;
- предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Мои персональные данные могут обрабатываться неавтоматизированной обработкой и распространяются на следующую информацию: любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия трудового договора, в том числе: фамилия, имя, отчество, число месяц, год и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые адреса, номера телефонов, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, воинской обязанности; сведения включаемые в трудовой договор (занимаемые должности, существенные условия труда, в том числе размер заработной платы сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также в другие договоры (об индивидуальной, коллективной материальной ответственности).

Действия и способы обработки с персональных данных, на совершение которых даётся согласие:

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление в отношении моих Персональных данных следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок хранения персональных данных и срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Персональные данные Субъекта персональных данных подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством РФ. По достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, персональные данные уничтожаются. Срок действия согласия: до окончания трудового договора.

На основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных Работодатель прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней; ликвидация или реорганизация МБУК «ЦБС СГО».

В порядке предусмотренным действующим законодательством РФ, согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путём письменного обращения к Работодателю, получающему согласие субъекта персональных данных.

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия Работодатель вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении фамилии, местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден.

Дата _____

Личная подпись _____

Расшифровка подписи _____

персональных данных работников МАУК «ЦБС СГО»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____
(Ф. И.О.)

(отдел, должность)

Даю обязательство не разглашать, не передавать другим лицам, персональные данные работников библиотеки, к которым имею доступ.

Дата _____ подпись _____

**Список сотрудников, уполномоченных на
обработку персональных данных пользователей**

№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись
1	Прямичкина Любовь Викторовна	Директор	
2	Белоусова Лариса Александровна	Заведующий ЦГБ	
3	Копылова Екатерина Сергеевна	Зав. сектором обслуживания ЦГБ	
4	Кургина Людмила Викторовна	Библиотекарь ЦГБ	
5	Веденева Марина Владимировна	Библиотекарь ЦГБ	
6	Бояринцева Ольга Васильевна	Библиотекарь ЦГБ	
7	Акишина Ирина Ивановна	Гл. библиотекарь сектора краеведения ЦГБ	
8	Строкач Наталья Сергеевна	Зав. СЭР ЦГБ	
9	Царикевич Олеся Александровна	Зав. методическим сектором ЦГБ	
10	Воронцова Елена Александровна	Зав. информационно-справочным сектором	
10	Кутузова Надежда Игнатьевна	Зав. информационно-массовым сектором БДиО	
11	Московцева Юлия Владимировна	Заведующий отделом БДиО	
12	Борисова Ольга Владимировна	Гл. библиотекарь БДиО	
13	Медведева Наталья Юрьевна	Зав. сектором обслуживания школьников БДиО	
14	Фарнина Инна Леонидовна	Заведующий отделом библиотеки №1 п. Черемухово	
15	Чулошниковна Ольга Николаевна	Гл. библиотекарь библиотеки №1	
16	Евсеева Марта Вячеславовна	Гл. библиотекарь библиотеки №1	
17	Файзуллина Лариса Васильевна	Заведующий отделом библиотеки №12 п. Третий-Северный	
18	Погудина Регина Накиповна	Библиотекарь библиотеки	1

		№12	
19	Можеванова Ирина Геннадьевна	Заведующий отделом библиотеки №13 п. Калья	
20	Сушко Елена Александровна	Зав. отделом библиотеки №3 п. Покровск-Уральский	
21	Таджиева Светлана Васильевна	Зав. отделом библиотеки №5 с. Всев-Благодатское	
22	Прыткова Вера Николаевна	Зав. отделом библиотеки №8 п. Баяновка	
23	Пестерева Лариса Васильевна	Зав. отделом библиотеки №9 п. Сосьва	

**Список сотрудников, уполномоченных на обработку
персональных данных работников МАУК «ЦБС СГО»**

№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись
1	Прямичкина Любовь Викторовна	Директор	
2	Белоусова Лариса Александровна	Заведующий Центральной городской библиотекой	
3	Московцева Юлия Владимировна	Заведующий отделом библиотеки для детей и юношества	
4	Фарнина Инна Леонидовна	Заведующий отделом библиотеки №1 п. Черемухово	
5	Файзуллина Лариса Васильевна	Заведующий отделом библиотеки №12 п. Третий-Северный	
6	Можеванова Ирина Геннадьевна	Заведующий отделом библиотеки №13 п. Калья	

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об использовании персональных данных
при библиотечном обслуживании пользователей
в Муниципальном автономном учреждении культуры
«Централизованная библиотечная система
Североуральского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением «Об использовании персональных данных при библиотечном обслуживании пользователей библиотек МАУК «ЦБС СГО» (далее - Положение) регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных пользователей библиотек, осуществляемой в процессе библиотечного обслуживания с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных пользователей библиотек МАУК «ЦБС СГО», в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности предоставленных пользователями сведений.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 28.12.2013 № 396-ФЗ) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 23.07.2013 № 205-ФЗ) «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (в ред. от 02.07.2013 № 185-ФЗ) «О библиотечном деле», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, которые должны соблюдать библиотеки МАУК «ЦБС СГО», при выполнении требований инструкций по заполнению формы первичной библиотечной документации, которой является читательский формуляр, а также при статистической и аналитической обработке сведений, содержащихся в нем.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (пользователю библиотеки), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, другая информация;

- 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, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые библиотечным работником в целях их статистической и аналитической обработки, а также в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных при нарушении правил пользования библиотекой, нанесения материального ущерба, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- 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;
- информационная система персональных данных- информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работниками библиотек МАУК «ЦБС СГО», получившими доступ к персональным данным пользователей, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Использование персональных данных библиотеками МАУК «ЦБС СГО» должно осуществляться на основе принципов:

- 1) законности целей и способов обработки и использования персональных данных и добросовестности;
- 2) соответствия целей использования персональных данных целям, заранее определенным полномочиям библиотечного работника;
- 3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей использования, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3. Условия обработки персональных данных читателей

3.1. Обработка персональных данных пользователей осуществляется библиотеками МАУК «ЦБС СГО» с целью:

- повышения оперативности и качества обслуживания читателей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального их обслуживания;
- обеспечения сохранности имущества библиотек МАУК «ЦБС СГО» в том числе библиотечного фонда, а также для рассмотрения претензий библиотек МБУК «ЦБС СГО» к пользователю библиотечных услуг и совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных при нарушении правил пользования библиотекой или нанесения материального ущерба;
- исполнения Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 г. № 43 (с изменениями от 20 июня 2006 г.) «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии».

3.2. Персональные данные читателей обрабатываются библиотеками МАУК «ЦБС СГО» на основании ст. 5 и ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3. Источником персональных данных служит регистрационная карточка (Приложение №1). Регистрационная карточка пользователя является заключением договора присоединения (Ст. 428 ГК РФ) между пользователем и Библиотекой, согласие с договором пользователь подтверждает своей подписью на бланке регистрационной карточки (Правила пользования МАУК «ЦБС СГО»). Подпись гражданина в регистрационной карточке подтверждает также его согласие на ввод своих персональных данных в информационную систему персональных данных.

3.4. Перечень персональных данных, вносимых в регистрационную карточку пользователя:

- фамилия, имя и отчество читателя;
- число, месяц и год рождения;
- место рождения;
- сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.);
- место работы/учебы;
- должность;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания;
- телефоны.

3.4.1. В случае отказа посетителя дать согласие на обработку персональных данных, формуляр для выдачи книг на дом не оформляется. Посетитель может просматривать библиотечные

документы в читальном зале библиотеки, а также присутствовать на мероприятиях, проводимых библиотекой (Приложение №2).

3.5. Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы библиотеками МАУК «ЦБС СГО» или их сотрудниками для целей, не перечисленных в п. 3.1 настоящего Положения.

3.6. Разглашение персональных данных пользователя 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. Информация о выдаче персональных данных фиксируется в журнале (Приложение №3)

3.7. Персональные данные пользователей хранятся в библиотеках МАУК «ЦБС СГО» на бумажных носителях (регистрационная карточка).

3.8. Право доступа к персональным данным читателей имеют:

- директор МБУК «ЦБС СГО»

- заведующая и сотрудники структурных подразделений МАУК «ЦБС СГО», в функции которых входит обслуживание пользователей МАУК «ЦБС СГО».

3.8.1. Должности лиц, которые имеют право доступа к персональным данным пользователей, определяются приказом директора и подписывают обязательство о неразглашении этих данных (Приложение №4).

3.9. Персональные данные пользователя уточняются ежегодно при первом посещении читателем библиотеки в году, следующем за годом регистрации, либо годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения персональных данных библиотека переоформляет формуляр пользователя, уничтожает формуляр (регистрационную карточку) с неверными данными.

3.10. Срок обработки персональных данных библиотекой – в течение пяти лет с момента последней перерегистрации читателя. По истечении срока обработки персональные данные на бумажном носителе (формуляр) уничтожаются.

4. Права читателей

4.1. При обращении в МАУК «ЦБС СГО» пользователь имеет право на получение следующей информации:

- сведения об учреждении, о месте его нахождения, о его функциях по использованию персональных данных;

- 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 пользователя может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.2. Обработка персональных данных в целях информирования читателя о новых услугах библиотеки, новых поступлениях литературы, проводимых в библиотеке мероприятиях путем осуществления прямых контактов с ним с помощью средств связи допускается только при условии предварительного согласия читателя выраженного в письменной форме и прекращается немедленно по его письменному требованию.

4.3. Если пользователь считает, что библиотека осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие библиотеки в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

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

5. 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, 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. 4.1-4.4 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 с даты получения запроса.

5.4. Библиотека обязана внести по требованию читателя необходимые изменения, 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. По истечении пяти лет с момента последней перерегистрации читателя библиотека прекращает обработку персональных данных, уничтожает (в случае прямого отказа от пользования библиотекой) его персональные данные на бумажном носителе (формуляр). Уничтожение и обезличивание персональных данных производятся только при условии, что читатель не имеет задолженности перед библиотекой. В противном случае, персональные данные блокируются, уничтожаются и обезличиваются 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.

8.4. Об устранении допущенных нарушений или уничтожении персональных данных Библиотека обязана уведомить Пользователя или его законного представителя.

8.5. Уничтожить в срок до трёх рабочих дней персональные данные Пользователя в случае отзыва им согласия на обработку своих персональных данных и известить об этом Пользователя.

**Приложение №1 к Положению
«Об использовании персональных данных
при библиотечном обслуживании пользователей
библиотек МАУК «ЦБС СГО»**

Регистрационная карточка читателя
Регистрационная карточка читателя № _____

Место регистрации _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Год рождения _____
Образование _____

Место работы, учебы _____

Телефон _____ E-mail _____

Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан) _____

Адрес проживания _____

Состоит читателем библиотеки с _____

Дата перерегистрации _____

Муниципальное автономное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система Североуральского
городского округа»
(МАУК «ЦБС СГО»)
624480, Свердловская обл., г. Североуральск, ул. Мира, 11,
Тел. 83438022908

Регистрационная карточка является договором присоединения (ГК РФ. Ст.428). Согласие с его условиями подтверждаю подписью.

Обязуюсь соблюдать положения IV ч. ГК РФ. Ст.1273, 1275 п. 1 пп.2, п.2.

Согласен на обработку моих персональных данных без использования средств автоматизации, в целях индивидуального библиотечного обслуживания и использованием их в соответствии с требованиями ФЗ №152 «О персональных данных» Ст. 5, 6, 9.

С Правилами пользования библиотекой ознакомлен(а), обязуюсь их выполнять.

Дата _____

Подпись _____

Расшифровка _____

Регистрационная карточка читателя до 14 лет № _____

Место регистрации _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Год рождения _____

Школа, класс _____

Телефон _____ E-mail _____

Родители:

Мать _____

Отец: _____

Адрес проживания _____

Состоит читателем библиотеки с _____

Дата перерегистрации _____

Муниципальное автономное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система Североуральского
городского округа» (МАУК «ЦБС СГО»)
624480, Свердловская обл., г. Североуральск, ул. Мира, 11,
Тел. 83438022908

Регистрационная карточка является договором присоединения (ГК РФ. Ст.428). Согласие с его условиями подтверждаю подписью. Обязуюсь соблюдать положения IV ч. ГК РФ. Ст.1273, 1275 п. 1 пп.2, п.2.

Я (ФИО полностью), _____

Прошу записать моего ребенка (Фамилия, имя) _____

Ручаюсь за своевременный возврат моим ребенком библиотечных документов в целости и сохранности в установленные сроки. В случае их порчи или утери обязуюсь возместить ущерб.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, без использования средств автоматизации, в целях индивидуального библиотечного обслуживания.

С Правилами пользования Библиотекой ознакомлен (а), обязуюсь их выполнять.

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан (когда, кем) _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон: _____

Дата _____

Подпись _____

Расшифровка _____

*Приложение №2 к Положению
«Об использовании персональных данных
при библиотечном обслуживании пользователей
библиотек МАУК «ЦБС СГО»*

Уважаемый посетитель!

Уведомляем Вас, что частью 4 ст.7, ст. 9 Федерального закона от 29.11.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», п.3.4. Положения «Об использовании персональных данных при библиотечном обслуживании пользователей библиотек МАУК «ЦБС СГО» предусмотрена обязанность при записи в библиотеку предоставлять персональные данные, перечисленные в п. 3.4. названного Положения.

В случае не предоставления этих персональных данных библиотека не сможет оформить читательский формуляр.

*Приложение №3 к Положению
«Об использовании персональных данных
при библиотечном обслуживании пользователей
библиотек МАУК «ЦБС СГО»*

Журнал учета выдачи персональных данных пользователей

(Наименование библиотеки)

№	Дата поступившего запроса	Наименование лица направившего запрос	ФИО пользователя	Запрашиваемые данные	Цель выдачи	Дата выдачи	Примечание

Журнал начат «___» 20___ г.

Журнал завершен «___» 20___ г.

Утверждаю: Директор МАУК «ЦБС СГО» _____ Л.В. Пряничкина

Соглашение о неразглашении персональных данных

г.Североуральск

Я, _____

_____ Фамилия , имя, отчество сотрудника, имеющего доступ к персональным данным
занимающий должность _____

допущен(а) к обработке персональных данных в библиотеке:

Понимая, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных, на которые распространяется режим конфиденциальности, обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования Положения об обработке и защите персональных данных работников МАУК «ЦБС СГО» и читателей.

Я понимаю, что неправомерное разглашение информации о персональных данных является нарушением установленных законодательством норм, и может нанести ущерб интересам МАУК «ЦБС СГО» и гражданам.

Обязуюсь не разглашать персональные данные пользователей и работников МАУК «ЦБС СГО».

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Положением об обработке и защите персональных данных, за разглашение сведений, касающихся персональных данных или их утраты, предупрежден(а).

С Положением об обработке и защите персональных данных ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Фамилия, инициалы