

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

« ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА »
142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Выставкина, 1
Тел.: 8(496 43) 5-15-56
E-mail: bibliot-pp@mail.ru

ПРИКАЗ

№30/1

от 11.09.2019г.

Об утверждении Положения об
обработке персональных данных

В целях исполнения в Муниципальном учреждении культуры городского округа Павловский Посад Московской области «Централизованная библиотечная система» Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных (Прилагается).
2. Ознакомить с Положением об обработке персональных данных всех сотрудников МУК «ЦБС».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МУК «ЦБС»



Ю.Г. Архипова

Приложение
к Приказу МУК «ЦБС»
от 11.09.2019 №30/1
«Об утверждении Положения
об обработке персональных данных»

«Утверждаю»
Директор МУК «ЦБС»
Ю.Г. Архипова
2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных Муниципального учреждения культуры городского округа Павловский Посад Московской области «Централизованная библиотечная система» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно, до признания его утратившим силу.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом по учреждению.

1.4. Настоящее Положение публикуется на официальном сайте Муниципального учреждения культуры городского округа Павловский Посад Московской области «Централизованная библиотечная система» (далее – учреждение).

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и (или) по истечении 75 лет (срока их хранения), или продлевается на основании заключения экспертной комиссии, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

▪ **субъект персональных данных** – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных (сотрудники и пользователи учреждения);

▪ **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями с сотрудниками и для оказания услуг пользователям учреждения (далее – субъекты персональных данных);

▪ **обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

▪ **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъекта персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

▪ **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 должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных 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, 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 к конкретному лицу;

▪ **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных 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.

2.2. В состав персональных данных входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника при его приеме, переводе и увольнении, а также других данных необходимых для осуществления деятельности учреждения.

2.3. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

▪ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

▪ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

▪ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

▪ документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника).

2.3.2. При оформлении сотрудника заполняется унифицированная форма «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

- общие сведения (Ф.И.О. сотрудника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о субъектах персональных данных в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения; формуляры, заполняемые пользователями учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции сотрудников, приказы и т.п.); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с сотрудниками учреждения.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные субъектов персональных данных следует получать у них самих. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать согласие на их получение.

3.1.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических

взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с сотрудниками, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных сотрудников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.1.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные субъектов персональных данных только с их согласия:

3.1.3.1. Согласие на обработку персональных данных пользователя может быть дано пользователем в любой форме, позволяющей подтвердить факт получения согласия, если иное не предусмотрено федеральным законом, в том числе посредством совершения пользователем конклюдентных действий.

Согласие на обработку персональных данных считается предоставленным пользователем посредством совершения пользователем следующих конклюдентных действий:

- письменного согласия на обработку персональных данных;
- подписи «формуляра читателя»;
- иных действий не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Учреждение, после получения согласия на обработку персональных данных пользователем, вправе обрабатывать следующие персональные данные, указанные пользователем:

- ФИО пользователя;
- год рождения;
- профессия;
- место работы;
- образование;
- учебное заведение (если является учащимся);
- адрес проживания, контактный телефон;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер паспорта, кем и когда выдан).

3.1.3.2. Согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно 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;
- срок, в течение которого действует согласие;
- порядок его отзыва.

3.1.4. Согласие сотрудника 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 субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Субъект персональных данных предоставляет о себе достоверные сведения. Информация проверяется на достоверность сведений, с имеющимися документами.

3.2.2. В соответствии со ст.86 гл.14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор учреждения (Работодатель) и лица уполномоченные на работу с персональными данными при обработке персональных данных субъекта персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, учреждение не имеет права основываться на персональных данных субъекта персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается учреждением за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Субъекты персональных данных и (или) их представители имеют право ознакомиться с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, а также с их правами и обязанностями в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, 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, получившие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, запрос которых не запрещен федеральным законодательством.

4.1.7. Передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в учреждении.

При обработке и хранении персональных данных соблюдаются:

- парольная политика;
- антивирусная защита;
- правила работы со съемными носителями;
- правила резервного копирования;
- правила доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

5.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

5.3. Персональные данные могут быть получены не от субъекта персональных данных, а от третьей стороны. Использование персональных данных, полученных таким способом, возможно только с письменного согласия субъекта персональных данных.

5.4. При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Право доступа к персональным данным имеют сотрудники, назначенные ответственными за обработку персональных данных или имеющие доступ, согласно приказу директора учреждения.

6.2. Субъект персональных данных имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей свои персональные данные.

6.2.2. Требовать от учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для учреждения персональных данных.

6.2.3. Получать от учреждения:

- 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.

6.2.4. Требовать извещения учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с разрешения директора учреждения.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных.

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

7.1. Сотрудники учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Директор учреждения несет ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных в соответствии с законодательством РФ.