

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система»

ПРИКАЗ

1 сентября 2022

№ 98

г. Ульяновск

**Об утверждении положений Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» в отношении обработки, защиты, хранения и уничтожения персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и в целях обеспечения порядка обработки персональных данных работников и пользователей в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об обработке персональных данных в Муниципальном Бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» (Приложение № 1);

1.2. Положение о защите персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» (Приложение № 2)

1.3. Порядок уничтожения персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» (Приложение № 3).

2. Приказ муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» от 27.11.2017 № 79 «Об утверждении положений об обработке персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» признать утратившим силу.

Директор МБУК ЦБС

О.М.Слепова

Согласовано:

Заместитель директора по управлению персоналом

С.Д.Киреева

Председатель профкома МБУК ЦБС

С.В.Максимова

Положение об обработке  
персональных данных в  
Муниципальном бюджетном учреждении культуры  
«Централизованная библиотечная система»»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) устанавливает правила работы с персональными данными работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК ЦБС) и пользователей.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией Совета Европы «О защите физических лиц в отношении автоматизированной обработки персональных данных», Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК ЦБС.

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных в организации, обеспечение защиты прав и свобод работников и иных лиц при работе с их персональными данными, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Основные понятия, состав и категории персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

**Субъект персональных данных** – это физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются организацией (работники, бывшие работники, претенденты на работу, клиенты, контрагенты и т.д.).

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Персональные данные работника** – любые сведения, прямо или косвенно относящиеся к работнику и необходимые МБУК ЦБС в связи с трудовыми отношениями.

**Обработка персональных данных** – 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.

**Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

**Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**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 предоставления.

**Оператор** – лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

2.2. Персональные данные работника (претендента на работу) составляют:

2.2.1. Информация о работнике:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате и иных доходах работника;
- сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;
- сведения о состоянии здоровья работника, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- адрес места жительства, номер телефона;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- сведения о поощрениях работника;
- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
- сведения об обязательном и дополнительном страховании работника и членов его семьи;
- содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;

- другие сведения о работнике.

2.2.2. Информация о семейном положении работника и членах его семьи:

- о наличии детей;

- о наличии у работника иждивенцев;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;

- об усыновлении (удочерении);

- об иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

2.3. Персональные данные клиентов, контрагентов и других лиц составляют:

- фамилия, имя, отчество;

- возраст, дата рождения;

- паспортные данные;

- адрес места жительства, номер телефона;

- другие сведения о физических лицах, полученные организацией при осуществлении своей деятельности.

2.4. Категории персональных данных

2.4.1. В процессе осуществления деятельности МБУК ЦБС возможна обработка любых категорий персональных данных, за исключением специальных категорий.

2.4.2. Специальные категории персональных данных составляют сведения:

- о состоянии здоровья;

- о расовой и национальной принадлежности;

- о политических взглядах;

- о религиозных или философских убеждениях;

- об интимной и частной жизни;

- о судимости.

2.4.3. Все персональные данные, за исключением данных специальной категории относятся к обычным категориям персональных данных.

2.4.4. Обработка специальных категорий персональных данных допускается:

- при обработке информации о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами;

- при обработке информации о членстве в профсоюзной организации в целях применения норм ст. ст. 82, 373-376 Трудового кодекса Российской Федерации и т.п.;

- при обработке информации о частной жизни в предусмотренных законодательством случаях и порядке.

2.4.5. Обработка специальных категорий персональных данных допускается только с письменного согласия их субъекта.

2.5. Общедоступные и конфиденциальные персональные данные.

2.5.1. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных.

2.5.2. Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона.

2.5.3. Личная и семейная тайны субъекта персональных данных:

- персональные данные о частной (интимной) жизни субъекта, состоянии здоровья, диагнозе заболевания составляют личную тайну субъекта.

- персональные данные об усыновлении (удочерении), о диагнозе заболевания и состоянии здоровья членов семьи субъекта, их частной (интимной) жизни составляют семейную тайну.

2.5.4. В целях обеспечения взаимодействия структурных подразделений и отдельных работников формируется телефонный справочник организации, в который включаются фамилия, имя, отчество, должность (профессия) работника, номер рабочего телефона. Включение указанных персональных данных (кроме должности (профессии) и номера

рабочего телефона) в справочник осуществляется с письменного согласия работника в соответствии с п. 2.5.2. настоящего Положения.

#### 2.6. Биометрические персональные данные

2.6.1. При осуществлении своей деятельности МБУК ЦБС может осуществлять обработку биометрических персональных данных в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

2.6.2. Биометрическими персональными данными являются сведения, характеризующие физиологические особенности человека, позволяющие установить его личность, а именно:

- отпечатки пальцев, ладони;
- радужка сетчатки глаз;
- анализ ДНК;
- особенности строения тела, его отдельных частей, внутренних органов;
- почерк и т.д.

2.6.3. В случае необходимости обработка биометрических данных может осуществляться только с письменного согласия их субъекта.

2.6.4. При необходимости обработки биометрических персональных данных вне информационных систем в МБУК ЦБС обеспечивается соблюдение требований, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

### 3. Защита персональных данных

#### 3.1. Принципы обработки и защиты персональных данных в МБУК ЦБС.

3.1.1. Сбор и обработка персональных данных осуществляются в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы для осуществления контроля за поведением их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального и (или) материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, не допускается основываться на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных.

3.1.5. Субъект персональных данных не может отказываться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

3.1.6. Защита персональных данных осуществляется МБУК ЦБС за счет его собственных средств.

3.1.7. Недопустимость злоупотребления правом при обработке и предоставлении персональных данных.

#### 3.2. Защита персональных данных в организации осуществляется в целях:

3.2.1. Предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с информацией, составляющей персональные данные.

3.2.2. Предотвращения угроз безопасности личности работника, членов его семьи, а также общества и государства в целом.

3.2.3. Защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах и сохранении тайны.

3.2.4. Обеспечение прав работников в области персональных данных.

3.2.5. Обеспечения сохранности имущества МБУК ЦБС и работников.

3.3. Методы и способы защиты персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом ФСТЭК от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

К таким мерам относятся:

- идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- ограничение программной среды;
- защита машинных носителей информации, на которых хранятся и (или) обрабатываются персональные данные;
- регистрация событий безопасности;
- антивирусная защита;
- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности персональных данных;
- обеспечение целостности информационной системы и персональных данных;
- обеспечение доступности персональных данных;
- защита среды виртуализации;
- защита технических средств;
- защита информационной системы, ее средств, систем связи и передачи данных;
- выявление инцидентов (одного события или группы событий), которые могут привести к сбоям или нарушению функционирования информационной системы и (или) к возникновению угроз безопасности персональных данных, и реагирование на них;
- управление конфигурацией информационной системы и системы защиты персональных данных.

3.4. МБУК ЦБС принимает следующие меры по защите персональных данных:

- разработка норм о защите персональных данных;
- определение и закрепление перечня информации, составляющей персональные данные;
- ограничение доступа к информации, составляющей персональные данные, посредством установления порядка обращения с этой информацией и контроля за его соблюдением;
- ведение учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей персональные данные, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- заключение с лицами, получившими доступ к персональным данным, трудовых и гражданско-правовых договоров, соглашений о сохранении конфиденциальности;
- нанесение грифов конфиденциальности на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую персональные данные;
- обучение и проверка знаний норм и требований в области защиты персональных данных;
- организация и ведение конфиденциального делопроизводства;
- применение средств и методов технической защиты конфиденциальности информации (устанавливает замки, решетки, различные механические, электромеханические и электронные устройства охраны).

3.5. Лица, обязанные обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

3.5.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, ответственные за их обработку должны принимать меры, препятствующие ознакомлению с персональными данными лиц, не имеющих доступа к персональным данным.

3.5.2. К лицам, обязанным обеспечить конфиденциальность персональных данных, относятся: руководитель организации, руководители структурных подразделений,

работники кадровой службы, бухгалтерии и других структурных подразделений, осуществляющих получение, обработку, хранение, использование и передачу персональных данных.

Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку, утверждается приказом директора и хранится в отделе кадров. В приказе определяются основания и цели получения и обработки персональных данных, сроки использования, условия и другие требования. Доступ к персональным данным осуществляется только после прохождения процедуры допуска, определенной в п. 3.5.3. настоящего Положения.

Руководители структурных подразделений вправе получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся работников структурного подразделения по вопросам выполнения их трудовой функции.

3.5.3. Допуск к конфиденциальным персональным данным включает в себя:

3.5.3.1. Ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, в том числе личной, семейной и иной тайны, об ответственности за его нарушение и локальными нормативными актами организации в области защиты персональных данных.

3.5.3.2. Принятие работником обязанности по соблюдению конфиденциальности персональных данных, к которым получает доступ.

3.5.3.3. Принятие работником обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений на период действия режима конфиденциальности данных сведений.

3.5.3.4. Соблюдение работником требований по защите конфиденциальной информации.

3.5.4. С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, заключаются трудовые договоры и (или) дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

Если выполнение работы связано с доступом к конфиденциальной информации, а лицо отказывается от принятия на себя обязанностей по сохранению конфиденциальности сведений, трудовой договор не заключается.

Лица, трудовые обязанности которых не связаны с обработкой персональных данных, могут быть допущены к персональным данным только с их письменного согласия.

В случае случайного получения персональных данных неуполномоченным лицом, с ним заключается соглашение об обеспечении конфиденциальности полученных персональных данных. Умышленное получение персональных данных неуполномоченными лицами является основанием для привлечения к ответственности, предусмотренной законодательством.

Своевременное и правомерное заключение договоров и соглашений об обеспечении конфиденциальности персональных данных обеспечивается работниками отдела кадров.

3.6. Грифы конфиденциальности.

3.6.1. На материальные носители персональных данных наносятся грифы конфиденциальности: «Конфиденциально» и «Особо конфиденциально».

3.6.2. Гриф «Особо конфиденциально» имеют специальные категории персональных данных и персональные данные, составляющие какую-либо охраняемую законом тайну (личную, семейную и иную).

3.6.3. Гриф «Конфиденциально» на все остальные конфиденциальные персональные данные.

3.7. Проведение обучения и проверки знаний норм и требований в области защиты персональных данных.

3.7.1. Обучение и проверка знаний в области защиты персональных данных осуществляется не реже одного раза в год.

3.7.2. Внеочередное обучение и проверка знаний проводится при изменении законодательства в области защиты персональных знаний и внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты организации по вопросам защиты и обработки персональных данных.

3.7.3. Обучение и проверка знаний работниками норм и требований по защите персональных данных проводится при непосредственном участии представительного органа работников (при его наличии).

3.7.4. Отказ работника от прохождения обучения и проверки знаний в области защиты персональных данных является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

3.8. Организация и ведение конфиденциального делопроизводства.

3.8.1. Все документы, содержащие конфиденциальные персональные данные, должны сохраняться в режиме конфиденциальности и быть доступными только тем лицам, которые имеют доступ к таким сведениям в силу исполнения ими своих трудовых обязанностей. Организация конфиденциального делопроизводства должна исключать ознакомление с конфиденциальной информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

3.8.2. На конфиденциальных документах:

- ставится гриф «Конфиденциально» и «Строго конфиденциально» в правом верхнем углу первого листа с указанием номера экземпляра;

- указывается количество экземпляров (на документе, подшиваемом в дело) и место нахождения каждого из них, подпись и отметка об исполнении;

- указываются должностные лица, уполномоченные использовать данный документ, подпись и дата директора (на обороте листа документа).

3.8.3. Приказом назначается лицо, ответственное за учет, хранение и использование конфиденциальных персональных данных. Подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет.

3.8.4. Движение документов с грифом «Конфиденциально» и «Строго конфиденциально» должно отражаться в журнале учета движения конфиденциальных документов.

При выдаче документов, содержащих конфиденциальные персональные данные, лицо вправе использовать их в течение срока, необходимого для выполнения работы, по истечении которого они возвращаются. Передача документов производится с обязательной записью в журнале учета движения.

3.8.5. При работе с документами, содержащими конфиденциальные сведения, запрещается:

- делать выписки без соответствующего разрешения директора;

- знакомить конфиденциальными документами неуполномоченных лиц;

- использовать информацию из таких документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламных изданиях;

- предоставлять свой компьютер для работы другим работникам;

- оставлять без присмотра на рабочем месте конфиденциальные документы, включенный компьютер.

3.8.6. При увольнении сотрудника, ответственного за конфиденциальные документы, осуществляется их передача при составлении акта приема-сдачи.

3.9. Организация публикует или иным образом обеспечивает неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

#### 4. Обработка персональных данных

4.1. Цели обработки персональных данных в МБУК ЦБС.

4.1.1. Целями обработки персональных данных работников МБУК ЦБС являются:

- содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;

4.3.1.2. Персональные данные могут быть получены только у самого субъекта персональных данных.

4.3.1.3. Получить персональные данные у третьего лица можно только с письменного согласия субъекта, если невозможно получить информацию у него самого в порядке, предусмотренном п. 4.3.2. настоящего Положения.

4.3.1.4. Не допускается принятие решений, затрагивающих интересы субъекта, на основе данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.3.2. Для получения персональных данных от третьих лиц необходимо уведомить субъекта в письменной форме (Приложение к Положению № 2) о получении сведений у третьей стороны, с указанием целей получения и их правовых оснований, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению сведений, о правах субъекта и последствиях отказа дать письменное согласие на получение сведений.

4.3.3. Получение персональных данных работников.

4.3.3.1. При трудоустройстве в МБУК ЦБС от субъекта могут быть затребованы только те документы и сведения, которые предусмотрены законом и необходимы в связи с выполнением работы.

При заключении трудового договора субъект должен предоставить: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных).

Если работа требует наличия определенного уровня и вида образования обязательным является предоставление документа об образовании. При поступлении на работу первые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются организацией.

При заключении трудового договора формируется личное дело работника. В личную карточку вносятся сведения, предоставленные работником.

4.3.3.2. Обработка сведений о работнике (беременность, инвалидность, временная нетрудоспособность, обучение в учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования, членства в профсоюзной организации и др.) и членах его семьи (наличие несовершеннолетних детей, больных членов семьи, которые нуждаются в уходе и др.) допускается исключительно для предоставления работнику предоставления гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Предусмотренные законодательством гарантии и компенсации предоставляются после получения МБУК ЦБС соответствующей информации.

4.3.3.3. Получение сведений о состоянии здоровья работника допускается только в связи с осуществлением работником его трудовой функции и в целях защиты жизни и здоровья работников организация и предоставления гарантий, компенсаций и других льгот, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором, а именно:

1) при прохождении обязательных предварительных, периодических очередных и внеочередных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований в случаях, предусмотренных ст. 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

2) о периодах временной нетрудоспособности работника;

3) об ухудшении состояния здоровья, получении травмы, увечья при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;

4) об ухудшении состояния здоровья работника или членов его семьи, влекущем за собой необходимость перевода, изменения рабочего времени, прекращения трудового договора;

5) об инвалидности работника и (или) членов его семьи;

6) о беременности женщины.

4.3.3.4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления ему должны быть предоставлены надлежащим образом заверенные копии документов, связанных работой.

4.3.3.5. Работник службы безопасности и охраны, осуществляющий дежурство на служебном входе вправе предоставить номера домашних и мобильных телефонов работников МБУК ЦБС директору, его заместителям и руководителям структурных подразделений в случаях аварии, катастрофы, несчастного случая и других экстренных ситуациях.

4.4. Хранение персональных данных осуществляется в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

4.4.1. Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте (в специальных выделенных для хранения документов помещениях, в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах).

4.4.2. В МБУК ЦБС обеспечивается хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, документов по учету использования рабочего времени, а также иных документов, составляющих персональные данные работников. Документы, содержащие персональные данные, передаются в архив в сроки, предусмотренные законом, и в соответствии процедурой, установленной нормативными актами.

4.4.3. При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению, за исключением следующих случаев:

- персональные данные подлежат сохранению в силу требований нормативных правовых актов;

- претендент на работу желает оставаться в списке соискателей в течение определенного соглашением периода времени.

4.4.4. Ведение и хранение трудовых книжек в организации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

4.5. Использование персональных данных – это действия, операции с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений и совершения иных действий, порождающих юридические последствия для их субъекта и иных лиц.

Не допускается использование персональных данных в целях причинения материального ущерба и морального вреда их субъекту, ущемления его прав и законных интересов.

4.6. Передача персональных данных может осуществляться как в МБУК ЦБС, так и другим лицам, в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением.

4.6.1. При передаче персональных данных третьим лицам МБУК ЦБС должно соблюдать следующие требования:

4.6.1.1. персональные данные предоставляются только с письменного согласия субъекта, в том числе в коммерческих целях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;

4.6.1.2. получение персональных данных без письменного согласия субъекта персональных данных возможно в случаях, когда предоставление персональных данных необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью (в частности, при несчастном случае на производстве) и в иных случаях, установленных федеральными законами;

4.6.1.3. предупреждение лиц, получивших доступ к персональным данным о возможности использования сведений только в определенных организацией целях;

4.6.1.4. соблюдение режима конфиденциальности получателями персональных данных.

4.6.2. В МБУК ЦБС персональные данные могут быть предоставлены только специально уполномоченным лицам в соответствии с перечнем, утвержденным в порядке, определенном п. 3.6.2. настоящего Положения и только в том объеме, который необходим им для выполнения конкретных функций.

4.6.3. Предоставление персональных данных работников членам выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляются в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в частности при прекращении трудового договора с работниками, являющимися членами профессионального союза в соответствии со ст. 373, 374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации.

В иных случаях персональные данные работника, включая информацию о заработной плате, предоставляются только с его письменного согласия, оформляемого в соответствии с п. 4.2.2. настоящего Положения.

4.6.4. Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- в военные комиссариаты;
- в другие органы и учреждения в случаях, предусмотренных законодательством.

Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, осуществляется в установленном законодательством порядке.

4.7. Распространение персональных данных – раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц осуществляется только с согласия субъекта персональных данных (Приложение № 3 к Положению).

4.8. В случае отзыва (Приложения № 4, № 5 к Положению) субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора)

4.9. Автоматизированная обработка персональных данных в организации.

4.9.1. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается принятие решения, основанного исключительно на автоматизированной обработке, если такое решение может привести к определенным правовым последствиям, а также иным образом затрагивает права и законные интересы их субъекта.

4.9.2. Принятие решения исключительно на основании автоматизированной обработки персональных данных допускается только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.

4.9.3. Субъект персональных данных может заявить возражение против принятия решения исключительно на основании автоматизированной обработки его персональных данных. МБУК ЦБС в течение семи рабочих дней обязан рассмотреть представленное возражение и сообщить субъекту о результатах его рассмотрения.

4.10. Неавтоматизированная обработка персональных данных в МБУК ЦБС.

4.10.1. При осуществлении неавтоматизированной обработки персональные данные должны фиксироваться на отдельных материальных носителях. Различные категории персональных данных также фиксируются на различных материальных носителях.

4.10.2. Лица, осуществляющие неавтоматизированную обработку персональных данных, должны быть предварительно уведомлены об особенностях такой обработки. Ответственность за своевременное уведомление возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.10.3. В МБУК ЦБС неавтоматизированная обработка осуществляется при использовании, уточнении (обновлении, изменении), распространении персональных данных, содержащихся в личной карточке, трудовой книжке и других документах и материальных носителях.

4.10.4. Пропуск на территорию МБУК ЦБС и обособленных структурных подразделений осуществляется посредством внесения записей о субъекте в журнал посещений.

4.10.4.1. Контроль и учет посещений осуществляется в следующих целях:

- обеспечение безопасности работников и имущества МБУК ЦБС;
- пресечения совершения правонарушений;
- контроль своевременной явки и ухода с работы работниками МБУК ЦБС.

4.10.4.2. Доступ к журналу учета получают руководитель МБУК ЦБС, его заместитель, руководители структурных подразделений.

4.10.4.3. В журнал учета посещений вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество субъекта (посетителя), проходящих на территорию МБУК ЦБС и обособленных структурных подразделений, паспортные данные;
- цель, время и дата посещения, время выхода с территории;
- должностное лицо, к которому пришел посетитель;
- для работников организации указывается день и время входа на территорию и выхода с территории организации.

Фиксация информации в журнале осуществляется дежурным работником от руки.

4.10.4.4. Заполненные журналы посещений хранятся в МБУК ЦБС в течение одного года со дня их заполнения.

4.10.4.5. Копирование информации, содержащейся в журнале учета посещений, не допускается, за исключением подтверждения факта нарушения дисциплины труда конкретным работником.

## 5. Права и обязанности в области защиты и обработки персональных данных

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

5.1.1. На полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. На доступ к своим персональным данным.

5.1.3. На предоставление сведений о наличии персональных данных в МБУК ЦБС в доступной для субъекта форме.

5.1.4. На получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные настоящим федеральными законами

5.1.2. Работники имеют право:

5.1.2.1. на доступ к своим персональным данным, в том числе на доступ к своим медицинским данным, имеющимся в МБУК ЦБС с участием медицинского специалиста по выбору работника;

5.1.2.2. на получение информации:

- о своих персональных данных и способе их обработки;

- об автоматизированной обработке персональных данных (о существовании автоматизированного файла данных, целях такой обработки).

5.1.2.3. на получение копий документов в соответствии с подпунктом 4 п. 4.3.3. настоящего Положения;

5.1.2.4. на определение своего представителя для оказания содействия в осуществлении прав субъекта персональных данных;

5.1.2.5. требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, в том числе путем:

- внесения изменений, уточнений и дополнений сведений;

- устранения и (или) прекращения обработки устаревших, недостоверных и незаконно полученных сведений;

- извещения организацией всех лиц, которым были сообщены неверные, неполные или устаревшие данные, а также сообщения обо всех внесенных изменениях, дополнениях и уточнениях;

- внесения изменений и дополнений в трудовую книжку;

- предоставления сведений в доступной для работника форме;

- дополнения сведений оценочного характера заявлением, выражающим свою точку зрения.

5.1.2.6. на защиту от неправомерных действий (бездействий) в отношении своих персональных данных посредством:

- определения представителя для их защиты,

- обращения в суд;

5.1.2.7. на ознакомление под роспись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

Работнику не могут быть предоставлены сведения, которые могут нарушить нарушают конституционные права и свободы других лиц, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Работник обязан:

- своевременно сообщать своему непосредственному руководителю, руководителю структурного подразделения и (или) в отдел кадров информацию о невозможности своевременно и исполнить свои трудовые обязанности, невозможности выйти на работу в связи с временной нетрудоспособностью, с обучением в образовательном учреждении, исполнением государственных и (или) общественных обязанностей, с донорством крови и ее компонентов и другими обстоятельствами, препятствующими исполнению трудовых обязанностей;

- сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- проходить обучение и проверку знаний в области защиты персональных данных;

- соблюдать настоящее Положение;
- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных, в том числе после прекращения трудовых отношений с организацией;
- при прекращении трудового договора передать уполномоченному лицу все материальные носители персональных данных.

### 5.3. Права и обязанности МБУК ЦБС в области защиты персональных данных.

#### 5.3.1. МБУК ЦБС имеет право:

- на получение достоверных персональных данных от субъекта персональных данных в случаях и порядке, установленных законодательством и настоящим Положением;
- на привлечение к дисциплинарной и материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

#### 5.3.2. МБУК ЦБС обязано:

- принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законодательством и настоящим Положением;
- получать и обрабатывать персональные данные в установленном законом и настоящим Положением порядке;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, указанных в подп. 3 п. 4.3.3. настоящего Положения;
- обеспечить обучение и проверку знаний работником норм и требований в области защиты персональных данных;
- ознакомить всех работников под роспись с настоящим Положением и любыми вносимыми в него изменениями.

5.3.3. МБУК ЦБС не вправе распространять сведения о наложении дисциплинарного взыскания без письменного согласия работника. Данные сведения могут быть преданы огласке без письменного согласия только при обезличивании субъекта персональных данных.

### 5.4. Преимущества и льготы лицам, имеющим доступ к персональным данным.

5.4.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным и осуществляющие их обработку, имеют право:

- на преимущественное оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации;
- на выплату им надбавки к заработной плате за работу с конфиденциальными сведениями.

5.5. Права и обязанности представительного органа работников в области защиты и обработки персональных данных работников.

5.5.1. Представительный орган работников имеет право на получение информации и участие в консультациях по вопросам:

- 1) внедрения или изменения систем автоматизированной обработки персональных данных;
- 2) внедрения систем видеонаблюдения на рабочих местах;
- 3) обучения и проверки знаний работниками норм и требований в области защиты персональных данных.

5.5.2. Представительный орган работников обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных работников, полученных при осуществлении своих полномочий.

5.5.3. Представительный орган работников не вправе осуществлять передачу персональных данных работников третьим лицам без предварительного согласия работника.

## 6. Ответственность

6.1. Нарушение настоящего Положения влечет за собой применение юридической ответственности в соответствии с федеральными законами.

6.2. Работник, нарушивший настоящее Положение, может быть привлечен к материальной и дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

6.3. Нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения персональных данных может повлечь применение административной ответственности к лицу, совершившему данное нарушение (ст. 13.11, 13.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

6.4. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную и семейную, тайну усыновления, могут быть привлечены к уголовной ответственности (ст. 137, 155, 183 Уголовного кодекса Российской Федерации).

6.5. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных законодательством и настоящим Положением, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с законодательством и настоящим Положением, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению

Директору муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Централизованная  
библиотечная система»

от \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
зарегистрированной(го) по адресу:  
\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим я, \_\_\_\_\_, представляю  
Работодателю (далее – Оператор) \_\_\_\_\_ (ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_),  
зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_, свои  
персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных  
нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по  
работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля  
количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является 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 настоящего трудового договора, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже,  
предыдущем месте работы;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке,  
прохождении аттестации;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете (при условии, что работник является военнообязанным);
- сведения о заработной плате и иных доходах работника;
- сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;
- сведения о состоянии здоровья работника, о результатах медицинского  
обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- адрес места жительства, номер телефона;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- сведения о поощрениях работника;
- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор,  
беременность, член профсоюза и др.);

- сведения об обязательном и дополнительном страховании работника;
- содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;
- фото на бумажном носителе.

Информация о семейном положении работника и членах его семьи:

- о наличии детей;
- о наличии у работника иждивенцев;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- об усыновлении (удочерении);
- об иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Оператором любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Оператором по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, банку \_\_\_\_\_ в рамках зарплатного проекта; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Оператора, согласно части 1 статьи 17 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его подписания и может быть отозвано мной при представлении Оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система»

Уведомление  
о необходимости получить персональные данные от третьих лиц

г. Ульяновск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемая \_\_\_\_\_ !

Уведомляем Вас о том, что в связи с необходимостью проверки  
МБУК ЦБС планирует направить запрос в \_\_\_\_\_

Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Директор МБУК ЦБС

С уведомление ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Свое согласие на получение персональных данных от третьих лиц подтверждаю

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к приказу муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Централизованная  
библиотечная система»

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.  
№ \_\_\_\_\_

Директору Муниципального бюджетного учреждения  
культуры «Централизованная библиотечная система»  
(МБУК ЦБС)

Слеповой Ольге Михайловне  
юридический/фактический адрес:  
432063, г. Ульяновск, ул. Кирова, д. 40  
ИНН 7326016217 / КПП 732601001  
ОГРН 1037301150336, ОКВЭД 91.01

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,

зарегистрированного(ой) по адресу:

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я \_\_\_\_\_

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение МБУК ЦБС моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте МБУК ЦБС в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	год рождения				
	месяц рождения				
	дата рождения				
	место рождения				
	адрес				
семейное					

	положение				
	образование				
	профессия				
специальные категории персональных данных	состояние здоровья				
	сведения о судимости				
биометрические персональные данные	фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
<a href="http://www.mukcbs.org/">http://www.mukcbs.org/</a>	
<a href="https://vk.com/mukcbs">https://vk.com/mukcbs</a>	
<a href="https://twitter.com/Ul_cbs">https://twitter.com/Ul_cbs</a>	
<a href="https://mosaica.ru/ru/ul">https://mosaica.ru/ru/ul</a>	
<a href="http://simmama.ru">http://simmama.ru</a>	
<a href="http://ulgrad.ru/">http://ulgrad.ru/</a>	
<a href="https://www.8422city.ru/">https://www.8422city.ru/</a>	
<a href="http://ulmeria.ru/">http://ulmeria.ru/</a>	
<a href="http://www.azr73.ru/">http://www.azr73.ru/</a>	
<a href="http://admzhdr.ru/">http://admzhdr.ru/</a>	
<a href="https://73online.ru/news">https://73online.ru/news</a>	
<a href="https://ulpressa.ru/">https://ulpressa.ru/</a>	
<a href="https://1ul.ru/">https://1ul.ru/</a>	
<a href="https://media73.ru/">https://media73.ru/</a>	
<a href="https://ul.aif.ru/">https://ul.aif.ru/</a>	
<a href="https://ulpravda.ru/">https://ulpravda.ru/</a>	
<a href="http://ultoday73.ru/">http://ultoday73.ru/</a>	
<a href="https://infanoj.ru/">https://infanoj.ru/</a>	

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до отзыва вы установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению

Директору муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Централизованная  
библиотечная система»

от \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
зарегистрированной(го) по адресу:

\_\_\_\_\_

Отзыв согласия  
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных  
для обработки

Я, \_\_\_\_\_, в  
соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное Муниципальному  
бюджетному учреждению культуры «Централизованная библиотечная система» на  
обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение пяти рабочих дней  
с момента поступления настоящего отзыва.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Положению

Директору муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Централизованная  
библиотечная система»

от \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
зарегистрированной(го) по адресу:  
\_\_\_\_\_

Отзыв согласия  
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных  
для распространения

Я, \_\_\_\_\_, в  
соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное Муниципальному  
бюджетному учреждению культуры «Централизованная библиотечная система» на  
обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение пяти рабочих дней  
с момента поступления настоящего отзыва.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Централизованная  
библиотечная система»  
от «1» сентября 2022г. № 98

Положение  
о защите персональных данных в  
Муниципальном бюджетном учреждении культуры  
«Централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – Работодатель) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами в области защиты персональных данных, действующими на территории России.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и пользователей Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК ЦБС) от несанкционированного доступа и разглашения, предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

1.3. В целях настоящего Положения:

– под персональными данными (далее – ПД) понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных;

– под угрозами безопасности ПД понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных;

– под уровнем защищенности ПД понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности ПД при их обработке в информационной системе.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором МБУК ЦБС и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Защита персональных данных

2.1. Работодатель принимает следующие меры по защите ПД:

2.1.1. Назначение лица, ответственного за обработку ПД, которое осуществляет организацию обработки ПД, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением работниками требований к защите ПД.

2.1.2. Разработка политики в отношении обработки ПД.

2.1.3. Установление правил доступа к ПД, обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД.

2.1.4. Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями.

2.1.5. Применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

2.1.6. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

2.1.7. Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих несанкционированный к ним доступ.

2.1.8. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПД.

2.1.9. Восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.1.10. Обучение работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, положениям законодательства Российской Федерации о ПД, в том числе требованиям к защите ПД, документам, определяющим политику Работодателя в отношении обработки ПД, локальным актам по вопросам обработки ПД.

2.1.11. Осуществление внутреннего контроля и аудита.

2.1.12. Определение типа угроз безопасности и уровней защищенности ПД, которые хранятся в информационных системах.

2.2. Угрозы защищенности ПД.

2.2.1. Угрозы первого типа. В системном программном обеспечении информационной системы есть функциональные возможности программного обеспечения, которые не указаны в описании к нему либо не отвечают характеристикам, которые заявил производитель. И это потенциально может привести к неправомерному использованию ПД.

2.2.2. Угрозы второго типа. Потенциальные проблемы с прикладным программным обеспечением — внешними программами, которые установлены на компьютерах работников.

2.2.3. Угрозы третьего типа. Потенциальной опасности ни от системного, ни от программного обеспечения нет.

2.3. Уровни защищенности ПД.

2.3.1. Первый уровень защищенности. Если работодатель отнес информационную систему к первому типу угрозы или если тип угрозы второй, но работодатель обрабатывает специальные категории ПД более 100 тыс. физических лиц без учета работников.

2.3.2. Второй уровень защищенности. Если тип угрозы второй и работодатель обрабатывает специальные категории ПД работников вне зависимости от их количества или специальные категории ПД менее чем 100 тыс. физических лиц, или любые другие категории ПД более чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает специальные категории данных более чем 100 тыс. физических лиц.

2.3.3. Третий уровень защищенности. Если при втором типе угрозы работодатель обрабатывает общие ПД работников или менее чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает специальные категории ПД работников или менее чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает биометрические ПД, или при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает общие ПД более чем 100 тыс. физических лиц.

2.3.4. Четвертый уровень защищенности. Если при третьем типе угрозы работодатель обрабатывает только общие ПД работников или менее чем 100 тыс. физических лиц.

2.4. При четвертом уровне защищенности ПД работодатель:

– обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещаете информационную систему;

– обеспечивает сохранность носителей информации;

– утверждает перечень работников, допущенных до ПД;

– использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

2.5. При третьем уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 2.4 настоящего Положения, работодатель назначает ответственного за обеспечение безопасности ПД в информационной системе.

2.6. При втором уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 2.4, 2.5 настоящего Положения, работодатель ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

2.7. При первом уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 2.4—2.6 настоящего Положения, работодатель:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к ПД в системе;
- создает отдел, ответственный за безопасность ПД в системе, либо возлагает такую обязанность на один из существующих отделов работодателя.

2.8. Защищенность ПД МБУК ЦБС соответствует четвертому уровню.

2.9. В целях защиты ПД на бумажных носителях работодатель:

- приказом назначает ответственного за обработку ПД;
- ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат ПД работников;
- хранит документы, содержащие ПД работников в шкафах, запирающихся на ключ;
- хранит трудовые книжки работников в сейфе в отделе кадров.

2.10. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие ПД работников, оформляются, ведутся и хранятся только работниками отдела кадров, бухгалтерии и службы охраны труда Работодателя.

2.11. Работники отдела кадров, бухгалтерии и службы охраны труда работодателя, допущенные к ПД работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки ПД работников не допускаются.

2.12. Допуск к документам, содержащим ПД работников, внутри МБУК ЦБС осуществляется на основании Регламента допуска работников к обработке персональных данных.

2.13. Передача ПД по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством РФ, допускается исключительно с согласия работника на обработку его ПД в части их предоставления или согласия на распространение ПД.

2.14. Передача информации, содержащей сведения о ПД работников, по телефону в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

### 3. Гарантии конфиденциальности персональных данных

3.1. Все работники МБУК ЦБС, осуществляющие обработку ПД, обязаны хранить тайну о сведениях, содержащих ПД, в соответствии с Положением, требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих ПД, об их обработке, использовании и хранении.

3.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД работников и пользователей, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к приказу муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Централизованная  
библиотечная система»  
от « 7 » сентября 2022г. № 98

Порядок уничтожения персональных данных  
в Муниципальном бюджетном учреждении культуры  
«Централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» (далее по тексту – Положение) устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод обучающихся и работников при обработке их персональных данных в МБУК «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК ЦБС).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

– субъект персональных данных – работник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

– работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБУК ЦБС;

– персональные данные – информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в МБУК ЦБС, позволяет идентифицировать личность субъекта персональных данных;

– 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;

– 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;

– носители персональных данных – как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе 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» и других нормативных правовых актов.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

– быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

– оформляться юридически, в частности, актом о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актом об

уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;

- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

### 3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора МБУК ЦБС (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты истечения срока хранения, достижения цели обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

3.4. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, исправления не допускаются.

3.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором МБУК ЦБС.

3.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному за уничтожение документов в помещение отдела кадров.

3.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.11. Уничтожение персональных данных, 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).

3.12. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием

шредера (уничтожителя документов), установленного в помещении отдела кадров, либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;

- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

#### 4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается директором МБУК ЦБС.

4.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, составляется по установленной форме.

В акте указываются:

- дата, место и время уничтожения;
- должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- основание для уничтожения;
- способ уничтожения.

4.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами хранится в помещении отдела кадров в течение одного года. По истечении срока хранения акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, передаются в архив \_\_\_\_\_ на хранение.

#### 5. Ответственность руководителей структурных подразделений

5.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является руководитель структурного подразделения.

5.2. Руководитель структурного подразделения может быть привлечен к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.