



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«02» сентября 2024 года

№ 45 -од

Об утверждении Положений об обработке
и защите персональных данных

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об обработке и защите персональных данных пользователей Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Еманжелинского муниципального района (приложение № 1).
2. Утвердить положение об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Еманжелинского муниципального района (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «МЦБС» ЕМР



Н.М. Соснина

Приложение № 1
к приказу МБУ «МЦБС»
от «02» сентября 2024 г № 45-од

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных пользователей
муниципального бюджетного учреждения
«Межпоселенческая централизованная библиотечная система»
Еманжелинского муниципального района
Челябинской области

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных пользователей муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Еманжелинского муниципального района (далее—Положение) определяет порядок обработки и защиты персональных данных пользователей муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Еманжелинского муниципального района (далее — Библиотека), а также регулирует правоотношения, возникающие в процессе обработки персональных данных пользователей Библиотеки, с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети, или без использования таких средств.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 27.07.2006 N. 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152—ФЗ «О персональных данных»;
- Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687;

1.3. Библиотека обрабатывает персональные данные пользователей в целях:

- Ведения государственной статистической отчетности;
- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального их обслуживания;
- принятия мер в случае нарушения пользователем Правил пользования библиотекой (задолженность, соблюдение пропускного режима и др.);
- обеспечения безопасности пользователей и сохранности имущества.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех пользователей Библиотеки.

1.5. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

пользователь Библиотеки — юридическое или физическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки (читатель, посетитель мероприятия, абонент);

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу, являющемуся пользователем Библиотеки (субъекту персональных данных);

субъект персональных данных - физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных;

оператор - муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Еманжелинского муниципального района, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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;

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения

персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом директора Библиотеки.

1.7. Все пользователи Библиотеки подлежат обязательному ознакомлению с настоящим Положением.

1.8. Политика в отношении обработки персональных данных и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных размещены в свободном доступе на официальном сайте Библиотеки super.biblioteka2013@yandex.ru.

2. Принципы обработки и состав персональных данных

2.1. При обработке персональных данных должны соблюдаться следующие принципы:

- Обработка должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Не допускается обработка избыточных данных по отношению к заявленным целям обработки;
- при обработке должны быть обеспечены точность и достаточность персональных данных, а в необходимых случаях – актуальность по отношению к целям обработки;
- форма хранения персональных данных должна позволять определять субъекта этих данных. Хранение не должно длиться дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом. Обрабатываемые данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. При обработке персональных данных пользователя, Библиотека обязана получать персональные данные, исключительно только у самого субъекта персональных данных или его законного представителя.

2.3. Источником персональных данных служат:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- читательский формуляр.

2.4. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы Библиотекой или ее сотрудниками для целей, не перечисленных в п. 1.3. настоящего Положения.

2.5. Разглашение персональных данных пользователя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо отдельного письменного согласия пользователя.

2.6. Перечень персональных данных пользователей/читателей», обрабатываемых Библиотекой:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- образование

- сведения о регистрации по месту жительства и/или временной регистрации по месту пребывания;
 - телефон, адрес электронной почты.
- 2.7.** Персональные данные пользователей по сети Интернет не передаются.

3. Условия обработки персональных данных пользователей

3.1. Персональные данные пользователя уточняются ежегодно при первом посещении пользователем Библиотеки в году, следующем за годом регистрации либо годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения персональных данных Библиотека переоформляет с пользователем читательский формуляр и в случае необходимости, вносит соответствующие изменения в персональные данные пользователя в ручном режиме.

3.2. Срок обработки персональных данных Библиотекой ограничивается сроком получения пользователем муниципальной услуги.

3.3. При обработке персональных данных пользователей Библиотека оформляет письменное согласие пользователя на обработку его персональных данных. Согласие пользователя оформляется собственноручной подписью в читательском формуляре.

3.4. Письменное согласие от пользователя на обработку его персональных данных, в том числе на передачу персональных данных, не обязательно при передаче персональных данных пользователя в следующих случаях:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью пользователей и работников Библиотеки;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу суда;
- при обработке персональных данных в целях организации в Библиотеке пропускного режима на территорию зданий и помещений;

3.5. Библиотека хранит персональные данные пользователей в порядке, исключающем утрату или неправомерное использование.

3.6. Все документы, содержащие персональные данные, хранятся в режиме конфиденциальности, что исключает ознакомление с персональными данными лиц, которые не имеют доступа к таким данным.

3.7. Все персональные данные хранятся в недоступном для посторонних лиц месте.

Персональные данные пользователей на бумажном носителе хранятся библиотекарями в запирающихся шкафах. При достижении целей обработки Библиотека уничтожает персональные данные, за исключением персональных данных которые должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов.

3.8. Библиотека разрешает доступ к персональным данным пользователей только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.9. Работники, ответственные за обработку и хранение персональных данных пользователей, назначаются приказом директора.

3.10. Работники, ответственные за обработку и хранение персональных данных пользователей вправе передавать персональные данные пользователя работникам отделов обслуживания в объеме, необходимом для исполнения ими служебных обязанностей и согласно их должностным инструкциям, а также в случаях, установленных законодательством.

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

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

4. Права пользователей

4.1 Пользователь имеет право на получение следующей информации:

- Подтверждение факта обработки персональных данных Библиотекой, а также цель такой обработки;
- Способы обработки персональных данных, применяемых Библиотекой;
- Сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- Перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- Сведения о том, какие юридические последствия для пользователя может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

4.4 Пользователь имеет право на защиту своих прав и законных интересов.

5. Защита персональных данных

5.1. Защита персональных данных пользователей от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Библиотекой.

5.2. Библиотека защищает персональные данные пользователей в целях:

- защиты права граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;
- предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с персональными данными пользователей;
- обеспечения права пользователей в области персональных данных;
- обеспечения сохранности имущества Библиотеки, его пользователей и работников.

5.3. Библиотека для защиты персональных данных:

- разрабатывает и утверждает нормы о защите персональных данных;
- определяет и закрепляет перечень конфиденциальной информации;
- ограничивает доступ к персональным данным, закрепляет порядок обработки персональных данных, особые условия хранения материальных носителей и информации в электронном виде;
- заключает с лицами, получившими доступ к персональным данным, обязательства о неразглашении персональных данных. Включает условия об обязанностях и ответственности в области обработки персональных данных в трудовые договоры;
- обучает работников, получивших доступ к персональным данным, правилам обработки и методам защиты персональных данных. Проверяет знания норм и требований в области защиты персональных данных;
- применяет средства и методы технической защиты конфиденциальности персональных данных.

5.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным и ответственные за их обработку, должны принимать меры по защите сведений от незаконного использования.

Перечень лиц, получающих доступ к персональным данным, утвержден приказом директора МБУ «МЦБС». Работник получает доступ к персональным данным только после

прохождения процедуры допуска.

5.5. Для допуска к персональным данным необходимо:

- ознакомить работника с законодательством о защите персональных данных, об ответственности за его нарушение, локальными актами Библиотеки в области обработки и защиты персональных данных;
- обязать работника принять на себя обязательство соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, к которым он получает доступ и подписать обязательство о неразглашении персональных данных, в том числе и после увольнения;
- обучить работника методам и формам защиты персональных данных.

В трудовые договоры или дополнительные соглашения к ним лиц, получающих доступ к персональным данным, включается условие об обеспечении конфиденциальности.

5.6. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- знакомить с ним и неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из этих документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламе, социальных сетях;
- оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочем месте в открытом доступе.

6. Обязанности библиотеки в отношении обработки персональных данных пользователей

6.1. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним.

6.2. Библиотека осуществляет передачу персональных данных пользователя только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

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

6.4. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Библиотека при обращении или по запросу пользователя осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему пользователю, с момента такого обращения на период проверки.

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

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

6.7. В случае прямого отказа пользователя от пользования услугами библиотеки, либо по истечении срока действия договора на библиотечное обслуживание Библиотека прекращает обработку персональных данных, уничтожает (в случае прямого отказа от пользования библиотекой) его персональные данные на бумажном носителе (договор) и в автоматизированной информационной системе. Уничтожение и обезличивание

персональных данных производятся только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед Библиотекой. В противном случае персональные данные блокируются, уничтожаются и обезличиваются только после снятия задолженности.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных пользователей, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 2
к приказу МБУ «МЦБС»
от «02» сентября 2024 г № 45-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения
«Межпоселенческая централизованная библиотечная система»
Еманжелинского муниципального района
Челябинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Еманжелинского муниципального района (далее – МБУ «МЦБС») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «МЦБС».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников МБУ «МЦБС» и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника МБУ «МЦБС», при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, 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 момента его утверждения директором МБУ «МЦБС» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МБУ «МЦБС» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

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

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

— **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, 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;

— **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБУ «МЦБС»;

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

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

— **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБУ «МЦБС» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников

либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

— **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

— **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

— **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

— **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

— **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников МБУ «МЦБС» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБУ «МЦБС» при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБУ «МЦБС», 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;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в МБУ «МЦБС» работником, ответственным за кадровую работу, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
 - сведения о воинском учете;
 - 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 МБУ «МЦБС» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (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 работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных исследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБУ «МЦБС», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБУ «МЦБС»); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБУ «МЦБС».

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МБУ «МЦБС» следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику МБУ «МЦБС» о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МБУ «МЦБС» о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника 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 работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника 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, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) 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;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник МБУ «МЦБС» предоставляет работнику отдела кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник, ответственный за кадровую работу МБУ «МЦБС», проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МБУ «МЦБС» (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника 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 работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

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

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

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБУ «МЦБС», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

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

письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБУ «МЦБС» в соответствии с настоящим Положением.

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

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

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

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у сотрудника, ответственного за ведение кадровой работы.

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

4.3. При получении персональных данных не от работника (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 работнику 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.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор МБУ «МЦБС»;
- сотрудник, ответственный за ведение кадровой работы;
- руководители структурных подразделений и филиалов по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник МБУ «МЦБС» имеет право:

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

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

5.2.3. Получать от Работодателя

- 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.

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

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МБУ «МЦБС».

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

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

6.2. Директор МБУ «МЦБС» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.