




Департамент культуры администрации города Нижнего Новгорода

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» ПРИОКСКОГО РАЙОНА
(МКУК ЦБС ПРИОКСКОГО РАЙОНА)**


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
трудового коллектива
МКУК ЦБС Приокского района

 З.А. Самылина
« 11 » декабря 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКУК ЦБС Приокского района

 Е.В. Епифанова
« 11 » декабря 20 18 г.

Приказ № 65-01
от 11 декабря 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обработки персональных данных работников
муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система» Приокского района
(МКУК ЦБС Приокского района) и гарантиях их защиты**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Приокского района (МКУК ЦБС Приокского района), Работодатель.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников МКУК ЦБС Приокского района от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установления ответственных должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

1.4. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором МКУК ЦБС Приокского района и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1. **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

2.2. **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, 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 (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

2.3. **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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

2.4. **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (п. 4 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

2.5. **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

2.6. **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

2.7. **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

2.8. **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 (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

2.9. **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

2.10. **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (п. 10 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

3. Состав персональных данных

3.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами при заключении трудового договора 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;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

– дополнительные документы - в отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.2. Персональные данные работника (соискателя) являются сведениями конфиденциального характера, необходимы Работодателю в связи с трудовыми отношениями (для принятия решения о вступлении в трудовые отношения) и касающиеся конкретного работника (соискателя).

3.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество (и информации об их изменении), пол, дата и место рождения, сведения о гражданстве, семейное положение, состав семьи работника, а также информация о лицах, находящихся на иждивении;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность работника;
- сведения об образовании (квалификация, специальность), профессиональной подготовки (переподготовки), повышении квалификации;
- сведения о награждении;
- страховой номер работника в системе обязательного пенсионного страхования;
- сведения о трудовом стаже и предыдущих местах работы (в т.ч. о работе на выборных должностях, государственной службе);
- информация об отношении работника к воинской обязанности;
- сведения о доходах работника с предыдущего места работы, заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность, место работы;
- сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, аттестационные и характеризующие сведения;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- сведения о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- адрес регистрации, места жительства (и информация об их изменении); номер телефона, адрес электронной почты.

3.4. Состав персональных данных соискателя:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, возраст;
- сведения об образовании (квалификация, специальность), профессиональной подготовки (переподготовки), повышении квалификации;
- сведения о трудовом стаже и предыдущих местах работы (в т.ч. о работе на выборных должностях, государственной службе);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- сведения о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- номер телефона, адрес электронной почты.

3.5. Документы, содержащие персональные данные работника (соискателя):

- анкета соискателя, резюме;
- документ (копия документа), удостоверяющий личность работника (соискателя);
- личная карточка работника (форма Т-2);
- трудовая книжка или ее копия;
- копии свидетельств о заключении брака, свидетельств о рождении детей;
- документы воинского учета;
- справка о доходах с предыдущего места работы;
- документы об образовании;
- документы обязательного пенсионного страхования;
- трудовой договор;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- базы программы 1С, Астрал Отчет – программный продукт для сдачи отчетности в контролирующие органы, программа АРМ ФСС;
- при необходимости – иные документы, содержащие персональные данные работников (соискателей).

3.6. Все документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника, хранятся в его личном деле.

3.7. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

3.8. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного МКУК ЦБС Приокского района. На ней проставляется штамп МКУК ЦБС Приокского района, указываются фамилия, имя, отчество работника, подразделение, дата начала работы.

3.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

3.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4. Обработка персональных данных

Решение работника (соискателя) о предоставлении своих персональных данных является добровольным, какое-либо давление на него недопустимо (п. 1 ст. 9 Закона о персональных данных).

Отказ работника предоставить согласие на обработку персональных данных (передачу третьим лицам) не является основанием для незаключения трудового договора.

Субъект персональных данных – работник.

4.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.4. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

4.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (Приложение 1).

4.6. Работник представляет в МКУК ЦБС Приокского района достоверные сведения о себе. Менеджер по персоналу проверяет достоверность сведений. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

4.7. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

4.7.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

4.7.3. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами МКУК ЦБС Приокского района, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.8. Обработку персональных данных работника в МКУК ЦБС Приокского района осуществляют:

- директор;
- бухгалтеры;
- менеджер по персоналу.

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

- 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, также, если обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных и в других случаях, установленных законодательством РФ;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждать лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех

сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.10. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.11. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.12. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону, факсу и другими средствами связи.

4.13. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

Субъект персональных данных – соискатель на вакантную должность.

4.14. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия Работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу (абз. 11, 12 - 17 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора) (Приложение 2).

4.15. Не требуется согласие на обработку персональных данных соискателя, получаемых, в частности: от кадрового агентства, действующего от имени соискателя (абз. 12 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора); из резюме соискателя, размещенного в сети Интернет и доступного неограниченному кругу лиц (п. 10 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, абз. 12 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора).

4.16. Получение согласия является обязательным условием при направлении Работодателем запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам работы, для уточнения или получения дополнительной информации о соискателе.

4.17. В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

4.18. Работодатель вправе осуществлять обработку персональных данных соискателей на вакантные должности на законных основаниях, сохранять их резюме, формируя как бумажную, так и электронную базу соискателей, именуемую «кадровый резерв».

Обработка персональных данных лиц, включенных в «кадровый резерв», может осуществляться только с их согласия, за исключением случаев нахождения в «кадровом резерве» действующих сотрудников, в трудовом договоре которых определены соответствующие положения (абз. 22 - 25 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора).

4.19. Согласие на внесение соискателя в «кадровый резерв» МКУК ЦБС Приокского района оформляется путем проставления соискателем отметки в соответствующем поле электронной формы анкеты соискателя, реализованной на сайте МКУК ЦБС Приокского района в сети Интернет (Приложение 3).

4.20. Обязательным является условие ознакомления соискателя с условиями ведения «кадрового резерва» в МКУК ЦБС Приокского района, сроком хранения его персональных данных, а также порядком исключения его из кадрового резерва.

4.21. Передача анкет, резюме и других документов, содержащих персональные данные соискателя и направленных им в МКУК ЦБС Приокского района в целях трудоустройства, другим компаниям без его дополнительного согласия не допускается.

5. Права и обязанности работника

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МКУК ЦБС Приокского района, работники имеют право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. За исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника к менеджеру по персоналу или бухгалтерию МКУК ЦБС Приокского района. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;

- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных. Представители работников избираются из состава членов Совета трудового коллектива (СТК) МКУК ЦБС Приокского района либо из числа работников МКУК, не являющихся членами СТК. Избрание представителей работников происходит на общем собрании членов трудового коллектива работников МКУК ЦБС Приокского района. Общее собрание членов трудового коллектива работников МКУК ЦБС Приокского района правомочно, если на нем присутствовало более половины списочного состава работников МКУК ЦБС Приокского района;

- на доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением Трудового кодекса РФ персональных данных работник должен обратиться с соответствующим заявлением на имя директора МКУК ЦБС Приокского района об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе МКУК ЦБС Приокского района исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме МКУК ЦБС Приокского района о своем несогласии с предоставленным ему обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- на требование об извещении МКУК ЦБС Приокского района всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия МКУК ЦБС Приокского района при обработке и защите их персональных данных.

5.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

- при приеме на работу предоставлять менеджеру по персоналу достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилии, имени, отчества, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), сообщать об этом менеджеру по персоналу в течение пяти рабочих дней с даты этих изменений. В этом случае работник обязан предъявить подлинный экземпляр документа с измененными сведениями, с которого менеджером по персоналу будет снята копия, хранение которой будет осуществляться в соответствии с настоящим Положением.

6. Доступ к персональным данным работника (соискателя)

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри МКУК ЦБС Приокского района).

6.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор (в том числе к персональным данным соискателя);
- заместители директора (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- менеджер по персоналу (в том числе к персональным данным соискателя);
- главный и ведущий бухгалтеры;

- специалист по охране труда (доступ к персональным данным работника, необходимым для организации инструктажей, обучения, СОУТ);
- работники отдела автоматизации библиотечных процессов ЦРБ им. Т.Г. Шевченко (доступ к персональным данным работника, необходимым для создания учетных записей);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников (соискателей) возглавляемого подразделения);
- работники организационно-методического отдела ЦРБ им. Т.Г. Шевченко (доступ к персональным данным работника, необходимым для планирования, составления отчетности, справок о работе, написания пресс-релизов);

6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников (соискателей), определяется приказом директора МКУК ЦБС Приокского района.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне МКУК ЦБС Приокского района можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- военкоматы;
- органы статистики;
- органы социального страхования;
- служба занятости населения;
- банк;
- пенсионные фонды.

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.2.4. Сведения о работающем или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке МКУК ЦБС Приокского района, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

6.2.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

7. Защита персональных данных

7.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически развивающийся технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности МКУК ЦБС Приокского района.

7.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.5. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителей и специалистов МКУК ЦБС

Приокского района.

7.6. Внутренняя защита:

7.6.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников МКУК ЦБС Приокского района, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится сервер;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками МКУК ЦБС Приокского района;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками МКУК ЦБС Приокского района по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места.

7.6.2. Защита персональных данных работника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем, который сообщается менеджеру по персоналу и заведующему отделом автоматизации библиотечных процессов ЦРБ им. Т.Г. Шевченко.

7.7. Внешняя защита:

7.7.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

7.7.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов менеджера по персоналу и бухгалтерии МКУК ЦБС Приокского района.

7.7.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

7.8. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны ознакомиться под роспись с настоящим Положением и подписать Обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение 4).

7.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

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

8.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.3. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение по соответствующему основанию);
- материальную (возмещение ущерба);
- административную (штраф);
- гражданско-правовую (денежная компенсация причиненного вреда) или уголовную.

8.5. Моральный вред, причиненный работнику (соискателю) вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

8.6. Работник, предоставивший Работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МКУК ЦБС Приокского района.

Положение обязательно для всех работников МКУК ЦБС Приокского района, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

Директор МКУК ЦБС Приокского района вправе вносить изменения и дополнения в настоящее Положение с учетом требований ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность

(наименование документа,

серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному казенному учреждению культуры «Централизованная библиотечная система» Приокского района (далее - МКУК ЦБС Приокского района), расположенному по адресу: г. Нижний Новгород, пр-т Гагарина, д. 112, на обработку своих персональных данных, т.е. действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение.

Я соглашаюсь с тем, что:

1) обработка моих персональных данных будет осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в трудоустройстве, в обучении и должностном росте, обеспечении моей личной безопасности и безопасности членов моей семьи, учета и контроля количества и качества выполняемой мною работы (результатов исполнения мною должностных обязанностей), а также в целях обеспечения сохранности имущества;

2) обработка моих персональных данных будет осуществляться МКУК ЦБС Приокского района (далее - оператор), а именно:

- директором МКУК ЦБС Приокского района;
- работниками бухгалтерии МКУК ЦБС Приокского района;
- менеджером по персоналу МКУК ЦБС Приокского района.

Право доступа к моим персональным данным могут иметь:

- директор МКУК ЦБС Приокского района;
- заместители директора МКУК ЦБС Приокского района;
- менеджер по персоналу МКУК ЦБС Приокского района;
- главный и ведущий бухгалтеры МКУК ЦБС Приокского района;
- работники отдела автоматизации библиотечных процессов МКУК ЦБС Приокского

района (доступ к персональным данным работника, необходимым для создания учетных записей);

- непосредственный руководитель;

- работники организационно-методического отдела МКУК ЦБС Приокского района (доступ к персональным данным работника, необходимым для планирования, составления отчетности, справок о работе, написания пресс-релизов);

3) мною будут предоставлены, а оператором будут обрабатываться следующие мои персональные данные:

- фамилия, имя, отчество и информация об их изменении;
- дата и место рождения;
- сведения о гражданстве;
- адреса регистрации и фактического проживания и информация об их изменении;
- сведения об образовании, подготовке, переподготовке и повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности, а также иные непосредственно связанные с этим

сведения;

- сведения о стаже;

- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, а также наградами иностранных государств;
- сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях; аттестационные и характеризующие сведения;
- сведения о семейном положении;
- сведения о близких родственниках: отце, матери, жене (муже), детях, а также о лицах, находящихся на иждивении;
- сведения о документах, удостоверяющих личность, документах о праве на льготы;
- сведения о предоставлении мне и членам моей семьи мер социальной защиты, льгот, гарантий и компенсаций;

4) в случае невозможности предоставления мною персональных данных, перечисленных в пункте третьем настоящего Соглашения, они могут быть получены МКУК ЦБС Приокского района у третьей стороны только по моему письменному согласию;

5) обработка персональных данных будет осуществляться по правилам учета кадров, установленных правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами МКУК ЦБС Приокского района, с использованием документальных форм и средств автоматизации;

6) обработка персональных данных будет осуществляться с момента моего обращения в МКУК ЦБС Приокского района по вопросу трудоустройства до момента моего увольнения.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, _____)

серия, номер, кем и когда выдан)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МКУК ЦБС Приокского района и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам МКУК ЦБС Приокского района, а также МКУК ЦБС Приокского района.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников МКУК ЦБС Приокского района строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положение о порядке обработки персональных данных работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Приокского района (МКУК ЦБС Приокского района) и гарантиях их защиты.

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках МКУК ЦБС Приокского района, относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- фамилия, имя, отчество (и информации об их изменении), пол, дата и место рождения, сведения о гражданстве, семейное положение, состав семьи работника, а также информация о лицах, находящихся на иждивении;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность работника;
- сведения об образовании (квалификация, специальность), профессиональной подготовки (переподготовки), повышении квалификации;
- сведения о награждении;
- страховой номер работника в системе обязательного пенсионного страхования;
- сведения о трудовом стаже и предыдущих местах работы (в т.ч. о работе на выборных должностях, государственной службе);
- информация об отношении работника к воинской обязанности;
- сведения о доходах работника с предыдущего места работы, заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность, место работы;
- сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, аттестационные и характеризующие сведения;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- сведения о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- адрес регистрации, места жительства (и информация об их изменении); номер телефона, адрес электронной почты.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о порядке обработки персональных данных работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Приокского района (МКУК ЦБС Приокского района) и гарантиях их защиты, определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 Трудового кодекса РФ.

С «Положением о порядке обработки персональных данных работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Приокского района (МКУК ЦБС Приокского района) и гарантиях их защиты» ознакомлен(а).

должность

ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись