

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

ГБУК «АОДБ»

А.В. Свечникова

09.01.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУК «АОДБ»

от 09.01.2019 № 15

**Положение об обработке и защите персональных данных работников
государственного бюджетного учреждения культуры
«Амурская областная детская библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников государственного бюджетного учреждения культуры «Амурская областная детская библиотека» (далее положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и других действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ГБУК «Амурская областная детская библиотека» (далее библиотека).

1.3. Целью настоящего положения является защита персональных данных работников библиотеки от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, т.е. операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Данные требования установлены статьей 86 ТК РФ и не подлежат изменению, исключению, т.к. являются обязательными для сторон трудового договора.

1.5. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается: в случае их обезличивания, по истечении 50 лет срока их хранения, в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия

2.1. Под персональными данными субъекта понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

Категории субъектов,* персональные данные которых в библиотеке обрабатываются:

-работники, состоящие с библиотекой в трудовых отношениях, в том числе работающие по совместительству;

-физические лица (субъекты), состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с библиотекой.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В рамках настоящего положения оператором является библиотека.

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.

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

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через государственную границу Российской Федерации органу

власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства.

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.

Общедоступные источники персональных данных — это справочники, адресные книги и прочие информационные и справочные издания в которых, с письменного согласия субъекта персональных данных, могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, телефонный номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

3. Источники персональных данных

3.1. 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. Библиотека обязана сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Библиотека имеет право проверять достоверность сведений, предоставляемых работником. По мере необходимости библиотека может истребовать от работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.2. В соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами библиотеки, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Согласно ст. 2 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», к документам, заменяющим паспорт гражданина, относятся:

- военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

- временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта;

- документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, по которому он въезжает в РФ (для лиц, постоянно проживающих за пределами России);

- 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;

- документы об образовании, иные документы, подтверждающие наличие дополнительного образования, квалификации (дипломы, свидетельства, удостоверения);

- 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;

- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы сотрудника может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов: о составе семьи (свидетельство о заключении, расторжении брака, свидетельства о рождении детей); об инвалидности и т.д.

3.3. После того, как будет принято решение о приеме гражданина на работу, а также в процессе его последующей трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор, приложения и дополнительные соглашения к нему;

- приказы о приеме, переводе, поощрении и взысканиях, об изменении условий трудового договора;

- личная карточка работника (унифицированная форма Т-2);

- другие документы, содержащие персональные данные работника.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Место хранения оригиналов документов и их состав определяется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4. Состав персональных данных

4.1. Состав персональных данных работника:

- анкетные, биографические, паспортные данные;

- образование, специальность, занимаемая должность, содержание трудового договора, сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;

- адрес места жительства, домашний (сотовый) телефоны;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- сведения о воинском учете;

- наличие судимостей;

- сведения о заработной плате сотрудника, о социальных льготах;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- материалы о повышении квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, служебным расследованиям.

4.2. С персональными данными Работника могут осуществляться следующие действия:

- автоматизированная обработка, персональные данные вносятся в электронную базу;

- персональные данные вносятся на бумажные носители.

Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации установлены Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». В силу п. 13 указанного Постановления обработка персональных данных без использования средств автоматизации должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку данных либо имеющих к ним доступ.

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.3. Персональные данные обрабатываются:

- полностью в соответствии с законодательством Российской Федерации - для кадрового и бухгалтерского учета;

- в части данных касающихся: фамилии, имени, отчества; занимаемой должности; образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки; о стаже работы; паспортных данных - для проведения аттестации и обучения Работника.

- в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества, занимаемой должности; паспортных данных - для выдачи доверенности для получения материальных ценностей;

- для осуществления социальных мероприятий (поздравления, новогодние детские подарки и др.);

- для телефонного справочника работников библиотеки в части данных касающихся: фамилии, имени, отчества; должности; наименования отделов; рабочего электронного адреса; номера рабочего телефона Работника;

и других мероприятий, возникающих в процессе трудовой деятельности Работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право внутреннего доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместитель директора по библиотечной работе;
- ведущий специалист по кадрам;
- ведущий бухгалтер ГБУ Амурской области «Центр ТХО»;
- сам работник, носитель данных.

5.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне библиотеки можно отнести следующие структуры:

- учредитель;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- органы лицензирования и сертификации;
- органы прокуратуры;
- военкоматы;

- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- медицинские учреждения;
- органы местного самоуправления;
- иные.

Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только при наличии письменного запроса с приложением копии заявления работника.

5.6. Библиотека не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, библиотека вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6. Обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работников библиотеки возможна только с их письменного согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании ТК РФ или иного федерального закона, устанавливающего его цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а так же определенного полномочия библиотеки;
- 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 других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.2. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных (Приложение № 2) 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 учреждения, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых библиотекой способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а так же порядок его отзыва.

6.3. В соответствии со ст. 86 ТК РФ и в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель или его полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства, в целях содействия работникам в

трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных библиотека должна руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, библиотека не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нём исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами библиотеки, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же о правах и обязанностях в этой области.

С работниками, ответственными за хранение персональных данных работников библиотеки, а также владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашение о конфиденциальности и неразглашении персональных данных работников (Приложение № 3). Экземпляр соглашения хранится в службе по общим вопросам.

6.4. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

Работодатель и работники могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных.

Внутренняя защита. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами работодателя.

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

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функционал которых требует доступ к персональным данным работников, в том числе к данным, хранящимся в персональных компьютерах таких специалистов (электронные документы (файлы, записи базы данных));

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование персональных данных работников библиотеки;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушений требований системы доступа к персональным данным работников;

- не допущение выдачи личных данных работников на рабочие места работников. Данные могут выдаваться на рабочие места только директору,

заместителю директора по библиотечной работе, специалисту по кадрам. Иным сотрудникам библиотеки данные могут выдаваться только с письменного разрешения работника, носителя персональных данных.

Все бумажные и внешние электронные носители, содержащие персональные данные работников, хранятся в закрывающихся шкафах, личные дела, личные карточки и трудовые книжки - в сейфе.

Внешняя защита. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам, содержащим персональные данные работников могут быть:

- нарушение конфиденциальности персональных данных (хищение/разглашение информации);
- нарушение целостности данных (несанкционированное изменение/фальсификация, уничтожение и др.);
- нарушение доступности данных (например, внедрение компьютерного вируса, нарушающего работоспособность базы данных на сервере).

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности библиотеки, посетители, работники, не уполномоченные на обработку персональных данных и по трудовой функции, не имеющие доступа к каким-либо персональным данным.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов у кадрового работника.

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

- порядок приема, учета и контроля за посетителями;
- пропускной режим;
- наличие технических средств охраны и сигнализации;
- порядок охраны территории, здания, помещений;
- требования по защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

По возможности персональные данные необходимо обезличить.

7. Передача персональных данных работника

7.1. При передаче персональных данных работников сотрудники библиотеки должны 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, а так же в случаях, установленных федеральным законом. Если возникает необходимость передачи персональных данных третьим лицам, необходимо получить письменное согласие работника (Приложение 4, 5, 6);

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работника в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путём осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работников, о том, что эти данные могут быть использованы в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работников, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах библиотеки в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнении работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения законными представителями их функции.

7.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

7.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) библиотека до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и её правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных

(Приложение 7).

8. Права и обязанности работника и работодателя в области защиты персональных данных

8.1. Работник имеет право на:

- получение полной информации о составе своих персональных данных и их обработке;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

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

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

8.2. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, состава семьи и других сведений, необходимых для ведения учета, которые отражаются в трудовой книжке, личном деле и других документах, предоставляемых в соответствии с действующим законодательством в другие организации на основании документов предоставленных работником.

В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники библиотеки не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8.3 Обязанности Работодателя:

- обеспечить защиту персональных данных работников библиотеки от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом документы не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых были собраны данные;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работников, работодатель не имеет права основываться только на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

В целях сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации или ликвидации библиотеки, а также социальной защищенности граждан документы передаются учреждению - правопреемнику, в случае отсутствия такового - в государственный архив в соответствии с учредительными документами.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работника

В случае причинения ущерба библиотеке, работник, имеющий доступ к персональным данным работников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п.7 ч.1 ст.243 Трудового кодекса РФ.

Федеральный закон от 07.02.2017 № 13-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» (далее - Федеральный закон № 13-ФЗ) направлен на повышение эффективности реализации мер административной ответственности в области персональных данных, обеспечение защиты прав субъектов персональных данных.

Он подразумевает следующие нарушения в области персональных данных:

Обработка персональных данных в случаях, не предусмотренных законодательством РФ в области персональных данных, либо их обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных. В соответствии с ч. 1 ст. 13.11 КоАП РФ обработка персональных данных в случаях, не предусмотренных законодательством РФ, либо обработка таких данных, несовместимая с целями их сбора, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 указанной статьи, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, повлечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 1 000 до 3 000 руб., на должностных лиц - от 5 000 до 10 000 руб., а на юридических лиц - от 30 000 до 50 000 руб.

Обработка персональных данных без письменного согласия субъекта этих данных на такую обработку. В силу ч. 2 ст. 13.11 КоАП РФ обработка персональных данных без письменного согласия субъекта данных на их обработку в случаях, когда такое согласие должно быть получено по законодательству РФ, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, либо обработка персональных данных с нарушением установленных законодательством РФ требований к составу сведений, включаемых в согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от 3 000 до 5 000 руб., на должностных лиц - от 10 000 до 20 000 руб., а на юридических лиц - от 15 000 до 75 000 руб.

Невыполнение библиотекой обязанности по опубликованию или обеспечению иным образом неограниченного доступа к документу, определяющему политику оператора в отношении обработки персональных данных, или сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных повлечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 700 до 1 000 руб., на должностных лиц - от 3 000 до 6 000 руб., а на юридических лиц - от 15 000 до 30 000 руб. (ч. 3 ст. 13.11 КоАП РФ).

Невыполнение оператором предусмотренной законодательством РФ в области персональных данных обязанности по предоставлению субъекту персональных данных информации, касающейся их обработки влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 1 000 до 2 000 руб., на должностных лиц - от 4 000 до 6 000 руб., на индивидуальных предпринимателей - от 10 000 до 15 000 руб., на юридических лиц - от 20 000 до 40 000 руб. (ч. 4 ст. 13.11 КоАП РФ).

Несоблюдение сроков выполнения требований по защите прав субъектов персональных данных об их уточнении, блокировании или уничтожении, если данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, повлечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 1 000 до 2 000 руб., на должностных лиц - от 4 000 до 10 000 руб., а на юридических лиц - от 25 000 до 45 000 руб. (ч. 5 ст. 13.11 КоАП РФ).

Невыполнение требований по сохранности персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации, в соответствии с ч. 6 ст. 13.11 КоАП РФ при отсутствии признаков уголовно наказуемого деяния влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от 700 до 2 000 руб., на должностных лиц - от 4 000 до 10 000 руб., а на юридических лиц - от 25 000 руб. до 50 000 руб.

Невыполнение обязанности по обезличиванию персональных данных либо несоблюдение установленных требований или методов по обезличиванию персональных данных повлечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 3 000 до 6 000 руб. (ч. 7 ст. 13.11 КоАП РФ).

10. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором библиотеки.

При отказе работника дать письменное согласие на обработку своих персональных данных работодатель в праве отказать в приеме на работу на основании действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под подпись.

Приложение № 1
к Положению об обработке и
защите персональных данных
работников библиотеки

Состав персональных данных

| № п/п | Наименование документа | Место хранения оригинала документа (подразделение, организация) | Ответственный за хранение | Информационный носитель |
|-------|--|--|------------------------------|-------------------------|
| 1 | Трудовые книжки | Сейф, служба по общим вопросам | Ведущий специалист по кадрам | бумажный |
| 2 | Личные карточки (Т-2) | | | |
| 3 | Личные карточки (Т-2) уволенных работников | Шкаф (архив), служба по общим вопросам | | |
| 4 | Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним | Личные дела работников ,библиотеки, сейф, служба по общим вопросам | | бумажный, электронный |
| 6 | Приказы по личному составу | Шкаф (архив), служба по общим вопросам | | бумажный, электронный |
| 7 | Основания (заявления, служебные записки) к приказам по личному составу | Служба по общим вопросам | | бумажный, электронный |
| | Журналы учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | | | Бумажный, электронный |
| 9 | Штатное расписание | | | Бумажный, электронный |

| № п/п | Наименование документа | Место хранения оригинала документа (подразделение, организация) | Ответственный за хранение | Информационный носитель |
|-------|------------------------|---|---------------------------|-------------------------|
|-------|------------------------|---|---------------------------|-------------------------|

| № п/п | Наименование документа | Место хранения оригинала документа (подразделение, организация) | Ответственный за хранение | Информационный носитель |
|-------|---|---|------------------------------|-------------------------|
| 10 | Документы по воинскому учету | Шкаф (архив), служба по общим вопросам | Ведущий специалист по кадрам | бумажный, электронный |
| 11 | Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям | Личные дела работников библиотеки, служба по общим вопросам | | бумажный, электронный |
| 12 | Данные в электронном виде | Персональный компьютер вед.специалиста по кадрам | | электронный |
| 13 | Анкеты кандидатов, резюме | Служба по общим вопросам | | Бумажный, электронный |

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
паспорт серия _____, номер _____
выданный _____
"___" _____ 20__ года,
проживающий по адресу: _____

даю свое согласие ГБУК «Амурская областная детская библиотека» (далее библиотека) на обработку:

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- распространение (передачу);
- обезличивание;
- блокирование;
- уничтожение;

моих персональных данных:

- анкетные, биографические данные;
- паспортные данные;
- образование, специальность, занимаемая должность, сведения о трудовом и общем стаже, содержание трудового договора;
- состав семьи, семейное положение, адрес места жительства (регистрации), домашний (сотовый) телефоны;
- место прежней работы;
- состояние здоровья;
- наличие судимостей;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- основания к приказам по личному составу; подлинники и копии приказов по личному составу;
- содержание трудового договора; личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- материалы о повышении квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, служебным расследованиям;
- информацию о моральных и деловых качествах сотрудников.

полученных библиотекой в результате вступления со мной в трудовые (гражданско-правовые, налоговые, административные и иные) правоотношения с целью использования в научной, управленческой, административной и иной не запрещенной

законом деятельности библиотеки, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Обработку, передачу, использование персональных данных разрешаю на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок, установленный нормативно-правовыми актами РФ.

Подтверждаю ознакомление с Положением об обработке и защите персональных данных ГБУК «Амурская областная детская библиотека», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

**Соглашение
о конфиденциальности и неразглашении персональных данных**

Я, _____
паспорт серия _____, номер _____
выданный _____
" ____ " _____ 20__ года,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГБУК «Амурская областная детская библиотека» (далее библиотека).

Я также понимаю, что во время исполнения своих служебных обязанностей, мне приходится заниматься обработкой персональных данных работников библиотеки - совершать действия (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обязуюсь, получая доступ к персональным данным работников учреждения, обладающим потенциальной ценностью в силу их неизвестности третьим лицам, которые могли бы получить выгоду от разглашения или использования персональных данных, не передавать или разглашать эти данные третьим лицам:

- анкетные, биографические данные;
- паспортные данные;
- образование, специальность, занимаемая должность, сведения о трудовом и общем стаже, содержание трудового договора;
- состав семьи, семейное положение, адрес места жительства (регистрации), домашний (сотовый) телефоны;
- место прежней работы;
- состояние здоровья;
- наличие судимостей;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- основания к приказам по личному составу; подлинники и копии приказов по личному составу;
- содержание трудового договора; личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- материалы о повышении квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, служебным расследованиям;
- информацию о моральных и деловых качествах сотрудников.

В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию о персональных данных сотрудников или руководства, обязуюсь сообщить незамедлительно о данном факте, с указанием третьего лица непосредственному руководителю или директору библиотеки.

Информация не будет обладать признаком конфиденциальности, и я не буду иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если последняя удовлетворяет одному из следующих пунктов:

- представлена третьей стороне руководством библиотеки или уполномоченным лицом;

- разрешена к выпуску письменным разрешением (приказом) руководства библиотеки;

раскрыта по требованию официальных органов, государственных служб и ведомств на законном основании.

Я предупрежден(а), что буду ответственен(а) за умышленное или неумышленное разглашение или использование персональных данных работников библиотеки, если бы в отношении своих собственных персональных данных аналогичной важности соблюдал(а) осторожность, и если бы после обнаружения умышленного или неумышленного разглашения или использования персональных данных я не прекратил(а) их умышленное или неумышленное разглашение или использование.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения настоящего Соглашения, буду нести дисциплинарную, административную и уголовную ответственность, предусмотренную Законодательством Российской Федерации.

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Уведомление субъекта персональных данных на получение его данных

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у ГБУК «Амурская областная детская библиотека» (далее - Оператор)
возникла необходимость получения информации, составляющей Ваши персональные
данные _____
(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____
(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.
В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный
срок дать письменное согласие на получение Оператором необходимой информации
из следующих источников _____,

(указать источники)

Следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации Оператором планируется
принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные
возражения в срок _____.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на
получение Оператором указанной информации _____

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное
согласие на обработку персональных данных.

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Настоящее уведомление на руки получил:

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 5
к Положению об обработке и
защите персональных данных
работников библиотеки

**Письменное согласие субъекта персональных данных на получение его
персональных данных у третьих лиц**

Я, _____,
(должность, Ф.И.О.)

согласен на получение ГБУК «Амурская областная детская библиотека»
(далее - Оператор) от

(Ф.И.О. или наименование третьего лица)

Следующей информации _____

(виды запрашиваемой информации и (или) документов)

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 6
к Положению об обработке и
защите персональных данных
работников библиотеки

**Согласие субъекта персональных данных на передачу персональных данных
третьей стороне**

Я, _____
даю свое согласие ГБУК «АОДБ» (далее — Оператор) на предоставление
в _____
(указать куда)

следующих моих персональных данных _____

Настоящее согласие действительно в течение _____
с момента его получения.

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

на основании _____ ГБУК «Амурская
областная детская библиотека» (далее - Оператор) получило от

(наименование организации, адрес)

следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные:

Указанная информация будет обработана и использована Оператором в целях:

Вы имеете право на полную информацию о своих персональных данных, содержащуюся у Оператора, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством; требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

дата

подпись

расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил:

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 8
к Положению об обработке и
защите персональных данных
работников библиотеки

**Запрос о доступе субъекта персональных данных к своим персональным
данным**

Директору ГБУК «Амурская областная детская библиотека» (далее -
Оператор)

от _____

(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или
его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию
(документы), составляющие мои персональные данные: _____

(перечислить)

дата

подпись

расшифровка подписи