

директор МУ «КЦРБ»

Приказ № 7611-08 от 19.09.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.В. Ильина



ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников
муниципального учреждения «Кондопожская центральная районная библиотека
им.Б.Е.Кравченко» (МУ «КЦРБ»)

1. Общие положения

- 1.1. Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) в Муниципальном учреждении «Кондопожская центральная районная библиотека им.Б.Е.Кравченко» (далее – Библиотека или Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами в области защиты персональных данных, действующими на территории Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия обработки и защиты персональных данных в Библиотеке с использованием средств автоматизации (ИСПДн – система программ Контур-Экстерн и без использования таких средств.
- 1.3. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных (далее – ПДн) работников.
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие Приказом директора Библиотеки. Работники Библиотеки, имеющие допуск в работе с персональными данными, должны быть ознакомлены с Положением и изменениями к нему под подпись.

2. Основные понятия и состав персональных данных

- 2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
 - а) **персональные данные** - информация, необходимая Оператору в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, а также информация, необходимая для заключения договоров с физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказания государственных услуг, рассмотрения обращений, в процессе осуществления основной деятельности;
 - б) **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;
 - в) **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
 - г) **информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств
 - д) **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
 - е) **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
 - ж) **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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

и) **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;

к) **трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. Под субъектами персональных данных подразумеваются лица, состоящие в трудовых отношениях с Библиотекой (далее - работники).

2.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни Библиотекой не осуществляется.

2.4. Трансграничная передача персональных данных Библиотекой не осуществляется.

2.5. Состояние здоровья, обрабатывается в случае, если это необходимо для выполнения трудовой функции и требований охраны труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Биометрические персональные данные не обрабатываются.

2.7. Обработка персональных данных лиц, состоящих в трудовых отношениях с Библиотекой:

2.7.1. Обработка персональных данных работников Библиотеки осуществляется с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижения по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами Библиотеки, а также для осуществления основной деятельности Библиотеки.

2.7.2. Процесс оформления трудовых отношений работника Библиотеки при его приеме, переводе или увольнении.

Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующий перечень документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- иные документы, необходимые для достижения целей, предусмотренных в п. 2.5.1 настоящего Положения.

При трудоустройстве работника специалисты Библиотеки, указанные в п.2.5.2. настоящего Положения, заполняют унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (ФИО работника, дата рождения, паспортные данные, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи);
- сведения о воинском учете;

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика субъекта персональных данных;
- 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.

Также при трудоустройстве работника инспектор по кадрам заполняет унифицированную форму № 10 «Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету», в которой отражаются следующие данные работника:

- общие сведения (ФИО работника, дата рождения, паспортные данные, место рождения, образование, профессия, семейное положение, состав семьи, знание иностранных языков, водительское удостоверение, адрес места жительства (места пребывания), номера телефонов);
- сведения о воинском учете;
- дополнительные сведения;
- сведения о приеме и увольнении (переводе).

2.7.3. В Библиотеке создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие ПДн работников в единичном или сводном виде:

- реквизиты документов, удостоверяющих личность субъекта персональных данных;
- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении (распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии));
- документы, содержащие основания к приказу по личному составу;
- материалы по проведению собеседований с кандидатом на должность, документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу (характеристики, рекомендательные письма и др.);
- справочно-информационные данные по персоналу (картотеки, журналы);
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке работников;
- материалы по награждению работников;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- материалы проверок и результаты рассмотрения дисциплинарных нарушений;
- медицинские справки установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других федеральных законов;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору и руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- договоры;
- сведения о застрахованных лицах ф.ЕФС-1;
- сведения о страховом стаже застрахованных лиц ф.ЕФС-1;

– иные документы, характеризующие субъекта персональных данных и необходимые для достижения целей, предусмотренных в п. 2.5.1 настоящего Положения.

2.7.4. Персональные данные работников используются Библиотекой для выполнения требований:

– трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;

– законодательства о воинской обязанности и военной службе при постановке работников на воинский учет, пребывающих в запасе;

– законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхования;

– пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

– заполнения первичной статистической документации.

2.7.5. К персональным данным работников относятся:

– фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

– сведения о гражданстве;

– вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

– реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

– адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

– номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

– сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

– сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность);

– сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

– сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

– сведения об ученой степени, ученом звании;

– содержание и реквизиты трудового договора с работником;

– сведения о заработной плате (номера лицевых счетов, расчетного счета (номера расчетных счетов), банковской карты (номера банковских карт), расчетные листы и справки о заработной плате);

– отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

– сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении (расторжении) брака, фамилия, имя, отчество супруга (и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев (дата их рождения);

– реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– идентификационный номер налогоплательщика;

– реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

– реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид регламентирующего акта о награждении или дата поощрения), а так же благодарственных письмах и почетных грамотах работников;
- медицинские справки установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу, в случае, если это необходимо для выполнения трудовой функции в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;
- личная фотография;
- сведения о прежнем месте работы;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- водительское удостоверение, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных в п. 2.5.1 настоящего Положения.

3. Сбор, запись и систематизация персональных данных

3.1. Сбор, запись и систематизация персональных данных лица, состоящего в трудовых отношениях с Учреждением

3.1.1. Персональные данные предоставляются самим субъектом персональных данных с его письменного согласия. Если персональные данные лица, состоящего в трудовых отношениях с Учреждением, возможно получить только у третьей стороны, то это лицо должно быть уведомлено об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие .

3.1.2. Оператор должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Субъекты персональных данных обязаны предоставлять Учреждению достоверную информацию о себе. Инспектор по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные субъектом, с имеющимися документами.

3.1.4. В рамках основной деятельности Учреждение вправе размещать необходимую информацию на официальном сайте Библиотеки, в том числе изображение (фотографию) работника при наличии согласия самого работника в соответствии с требованиями ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.1.5. Обработка персональных данных лиц, состоящих в трудовых отношениях с Библиотекой, осуществляется без согласия, в случае, предусмотренном п.п. 2.3 п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

В соответствии с п. 3 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в случае получения персональных данных у третьей стороны работники должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие.

3.1.6. Обработка персональных данных лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (Приложение №2), осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- при трансграничной передаче персональных данных;
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных .

3.1.7. В случаях, предусмотренных абз.1 п. 3.1.6 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.8. Запрещается получать, записывать и систематизировать, в т.ч. приобщать к личному делу персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.1.9. Запрещается получать, записывать и систематизировать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.1.10. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Учреждение не имеет права основываться на персональные данные субъекта персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронной формы получения.

3.1.11. Работники или их представители, иные лица должны быть ознакомлены под подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.12. Сбор, запись, систематизация персональных данных осуществляется путем:

- непосредственного получения подлинников необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые специалисту по кадрам);

- копирования подлинников документов;

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

- формирования и обработки персональных данных в ходе реализации полномочий в сфере противодействия коррупции;

- внесения персональных данных в информационную систему программы Контур-Экстерн;

3.1.13. Все документы, содержащие персональные данные субъекта персональных данных, заносятся инспектором по кадрам в личное дело работника, которое оформляется после издания приказа о приеме на работу, личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.1.14. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

4. Хранение персональных данных.

4.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в кабинете директора МУ «КЦРБ» в сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

4.2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

4.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.

4.4. В кабинете директора Библиотеки кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;

- подлинники приказов: по личному составу, основной деятельности; отпускам и командировкам;

- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;

- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые

инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- другие.

4.5. Инспектор по кадрам осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также требование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

5. Доступ к персональным данным.

5.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- учредитель;
- директор;
- зам. директора;
- инспектор по кадрам;
- главный библиотекарь по методической работе;
- бухгалтер ЦБСОО.

5.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора.

6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.

6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. 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. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 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;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Передача персональных данных.

7.1. Работодатель не вправе 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 (Приложение № 2 к Положению).

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель

обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен 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.

7.5. Передача персональных данных работников в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

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

8.1. Разглашение персональных данных работника Библиотеки, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по п. "в" п. 6 ч.1 ст.81 ТК РФ).

8.2. В случае причинения ущерба Учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

8.3. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

8.4. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников
муниципального учреждения
«Кондопожская центральная районная библиотека им. Б.Е.Кравченко»**

Я, _____ с
Положением о персональных данных работников МУ "КЦРБ" ознакомлен(а). Обязуюсь не
разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с
исполнением _____ должностных _____ обязанностей.
Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупрежден(а).

_____ " " _____ Г.

Приложение № 2
к Положению о персональных данных
работников МУ "КЦРБ"

Директору
МУ "КЦРБ"
И.Г.Ильина

от _____

зарегистрированного по адресу

паспорт _____

**Согласие
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, _____ в соответствии с абз. 1 ч. 1 ст. 88 ТК РФ даю согласие Муниципальному учреждению «Кондопожская центральная районная библиотека им. Б.Е.Кравченко» (МУ "КЦРБ"), расположенному по адресу: г. Кондопога, ул. Советов д.36, на предоставление в ПФР следующих моих персональных данных:

- Ф.И.О., дата рождения;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- размер заработной платы;
- размер начисленных и уплаченных страховых взносов.

Настоящее согласие действительно в течение одного года с момента его получения.

_____ " " _____ г.

Расписка

Я, _____

(Ф.И.О. работника)

(структурное подразделение, должность),

ознакомлен(а) с "Положением о персональных данных работника", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " ____ 20__ г. Подпись _____