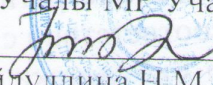


УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ «Центральная городская библиотека»
ГП г.Учалы МР Учалинский район РБ


Губайдуллина Н.М.

«29» августа 2018 г.

**Положение
об обработке и защите персональных данных работников
Муниципального бюджетного учреждения
«Центральная городская библиотека» городского поселения город Учалы
муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская библиотека» городского поселения г.Учалы муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан (далее – положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников, а также лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера в МБУ «Центральная городская библиотека» городского поселения г.Учалы муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан (далее – библиотека), права и обязанности работников и Библиотеки в области защиты персональных данных, а также гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых Библиотеке работниками.

1.3. Все персональные данные субъектов персональных данных, за исключением общедоступных персональных данных, относятся к конфиденциальной информации. Конфиденциальный характер Персональных данных означает, что Библиотека и ее работники, получившие доступ к таким данным, обязаны хранить их в тайне и не разглашать, а также не передавать другим лицам без согласия самого работника, кроме случаев, прямо предусмотренных в законе.

1.4. В целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, соблюдения установленного законодательством Российской Федерации порядка обработки, хранения и защиты персональных данных,

2-

отдельные вопросы обеспечения безопасности персональных данных и работы с ними регулируются также нормативными и иными актами Библиотеки, издаваемыми в соответствии с действующим законодательством РФ и во исполнение настоящего Положения.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **обработка персональных данных работника** – 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;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц; – блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Состав персональных данных работников

3.1. В состав персональных данных работников библиотеки входят документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при их приеме, переводе и увольнении.

3.1.1. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации библиотеки:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

3.2. При приеме работника в библиотеку сотрудником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.3. В центральной библиотеке создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу, подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству библиотеки, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3.3.2. Документация по организации работы библиотеки: штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, приказы, распоряжения, указания администрации, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные работника администрация библиотеки (далее – администрация) получает у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и от него получается письменное согласие. Администрация сообщает 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.

4.1.2. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование библиотеки и ее адрес, получающей согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

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

4.1.3. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

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

4.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

4.2.1. Работник библиотеки предоставляет в центральную библиотеку достоверные сведения о себе. Ответственное лицо по работе с кадрами проверяют достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у него документами.

4.2.2. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация при обработке персональных данных работника должна соблюдать следующие общие требования:

– обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

– не запрашиваются и не обрабатываются персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях;

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

– защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией за счет бюджетных средств в порядке, установленном законодательством;

– работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами библиотеки, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.2.3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника администрация должна соблюдать следующие требования:

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

5.1.2. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

5.1.3. 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.

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

5.1.5. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ,

и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в центральной библиотеке.

5.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (средствами автоматизированных систем).

6. Доступ к персональным данным работников

6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор библиотеки;
- ответственное лицо по работе с кадрами;
- сотрудники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

6.2. Работники библиотеки имеют право:

- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей их персональные данные;
- требовать от администрации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для администрации персональных данных;
- получать от администрации сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- требовать извещения администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия администрации при обработке и защите их персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения отдела кадров.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

7.2. Директор библиотеки за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно Кодексу об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

8. Порядок ввода в действие и изменения Положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором библиотеки и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

8.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

8.3. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Ознакомлены:

Хашиев / Хашиева
С.И. / Садеева
Исрафил / Исрафилова
Иванов / Ивановна
Абляп / Абляпова Г.Ф.
Мутал / Муталова Р.А.
Алиев / Алиева Р.Х.
А. - / А. - Т.Х.
Бер - / Беренова С.Б.
Джамал / Джамалова Л.С.
Кенд / Кендеева Р.Н.
Исрафил / Исрафилова М.Т.
Алиев / Алиева Т.И.
Тадеева / Тадеева Д.Р.
Исрафил / Исрафилова Л.Х.

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
 сотрудников МБУ «Центральная городская библиотека»
 ГП г.Учалы МР Учалинский район РБ на обработку
 его персональных данных

Я, _____
 проживающая по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____
 выданный _____

даю согласие работодателю МБУ «Центральная городская библиотека»
 ГП г.Учалы МР Учалинский район РБ на обработку следующих сведений,
 составляющих мои персональные данные, к которым относятся:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Год, месяц и дата рождения;
3. Место рождения
4. Адрес;
5. Семейное, социальное, имущественное положение;
6. Образование;
7. Профессия, специальность, занимаемая должность;
8. Сведения о трудовом и общем стаже;
9. Сведения о составе семьи;
10. Паспортные данные;
11. Сведения о воинском учете;
12. Сведения о заработной плате;
13. Сведения о социальных льготах;
14. Домашний телефон;
15. Место работы или учебы членов семьи и родственников;
16. Содержание трудового договора;
17. Подлинники и копии приказов, а также основания к ним;
18. Личное дело и трудовая книжка;
19. Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, направляемые в органы статистики и другая информация в целях защиты моих конституционных прав и законных интересов, исполнения трудового договора, одной из сторон которого я являюсь.

Согласна на совершение работодателем МБУ ЦГБ следующих действий:
 сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение,
 копирование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение
 персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка и (или)
 обработка без использования средств автоматизации. Срок действия настоящего согласия
 период трудовых отношений с работодателем.

Подпись лица давшего согласие _____
 « » 20 год

и их
 йской
 нных,