

Муниципальное бюджетное учреждение
культуры «Муниципальная библиотечно-
система города Твери»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «МБС г. Твери»

Е.Н. Баранова.



2016 г.
Лр. № 95-ог

Положение об обработке персональных данных работников МБУК «МБС г. Твери»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.
- 1.2. Положение определяет порядок обработки персональных данных работников МБУК «МБС г. Твери», гарантии конфиденциальности сведений о персональных данных работников и установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Обработка персональных данных работников МБУК «МБС г. Твери» заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и в защите от несанкционированного доступа к персональным данным.
- 1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) 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 оператором 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 получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

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

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

защита персональных данных работника - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками МБУК «МБС г. Твери», имеющими доступ к персональным данным.

II. Состав персональных данных работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБУК «МБС г. Твери», передает работодателю или его представителю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

Работодателем является МБУК «МБС г. Твери» в лице директора, или лица, его замещающего.

Представителем работодателя является заведующий Организационным отделом Центральной городской библиотеки им. А.И. Герцена, или лицо, его замещающее.

2.2. Состав персональных данных работника:

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ фамилия при рождении (либо другие фамилии, если они были);
- ✓ день, месяц, год и место рождения;
- ✓ паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- ✓ гражданство;
- ✓ адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- ✓ номера телефонов (мобильного и домашнего);
- ✓ сведения об образовании, квалификации (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- ✓ копии документов об образовании;
- ✓ сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения) и другие сведения;
- ✓ копии документов о повышении квалификации;
- ✓ сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования Работодателя, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностях и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);
- ✓ данные трудового договора (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, должностные обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- ✓ вторые экземпляры Трудового договора с работниками;
- ✓ сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- ✓ трудовые книжки и вкладыши к ним;
- ✓ карточки унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника»;
- ✓ личные дела работников в бумажной форме;
- ✓ сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, в том числе номера их банковских карточек);
- ✓ сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание,

- ✓ данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения;
 - ✓ копии военных билетов;
 - ✓ сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и));
 - ✓ сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - ✓ свидетельство или сведения о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) - при его наличии у работника;
 - ✓ сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);
 - ✓ сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов и материалах к ним, в том числе информация об отпусках, о командировках и т.п.
 - ✓ оригиналы приказов, относящиеся к субъекту персональных данных, и материалы к данным приказам;
 - ✓ сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников;
 - ✓ материалы по аттестации, анкетированию, тестированию и оценке работников;
 - ✓ материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников;
 - ✓ сведения о временной нетрудоспособности работников;
 - ✓ табельный номер работника
 - ✓ сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
 - ✓ иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Работодателя.
 - ✓ фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
 - ✓ рекомендации, характеристики и т.п.
- 2.3. Указанные в п. 2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
- 2.4. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:
- ✓ в случае их обезличивания;
 - ✓ по истечении 75 лет срока их хранения;
 - ✓ в иных случаях, предусмотренных законодательством.

III. Организация обработки персональных данных работников

3.1. Принципы обработки персональных данных

- 3.1.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности работников, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.1.2. Обработка персональных данных осуществляется:

- ✓ после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по норме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
 - ✓ после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Роскомнадзора по Тверской области Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тверской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - ✓ после принятия необходимых мер по защите персональных данных.
- 3.1.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.1.4. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

3.2. Условия получения персональных данных.

- 3.2.1. Все персональные данные работника могут быть получены только у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее. В уведомлении работнику сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.), а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Работник в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления должен дать письменное согласие или письменный отказ.
- 3.2.2. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
- ✓ фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - ✓ наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
 - ✓ цель обработки персональных данных;
 - ✓ перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
 - ✓ перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
 - ✓ срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва

Форму письменного согласия работника на обработку своих персональных данных **см. приложение 1.**

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником в трехдневный срок.

- 3.2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.
- 3.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной

деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

- 3.2.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 3.2.6. Обработка специальной категории персональных данных работника о состоянии его здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных» в рамках трудового законодательства может осуществляться Работодателем без согласия работника.
- 3.2.7. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных п. 3.2.6. настоящего Положения, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.
- 3.2.8. Система видеонаблюдения, используемая в библиотеках МБУК «МБС г. Твери», не обрабатывает биометрические ПДн, на основании которых возможно идентифицировать личность работника.

3.3. Порядок сбора персональных данных работника

- 3.3.1. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет:
 - ✓ 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).
- 3.3.2. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:
 - ✓ создания комплекса документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении методом внесения сведений в учётные формы (на бумажных носителях);
 - ✓ копирования оригиналов документов (документ об образовании, документы о квалификации, свидетельство ИНН при его наличии, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, пенсионное свидетельство);
 - ✓ получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография).
- 3.3.3. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан проверить заявленные данные согласно предъявленным подтверждающим документам.

Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен

ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

Анкета работника хранится в его личном деле в Организационном отделе ЦГБ им. А.И. Герцена вместе с предоставленными документами.

3.3.4. Сотрудником Организационного отдела 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.

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

Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника. Личное дело содержит две фотографии работника 3 на 4 см.

Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

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

Личное дело после прекращения трудового договора с работником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

3.4. Порядок обработки персональных данных

3.4.1. В МБУК «МБС г. Твери» применяется смешанная обработка персональных данных работников:

- ✓ неавтоматизированная обработка персональных данных (на бумажных носителях);
- ✓ автоматизированная обработка персональных данных с использованием информационных систем;

Перечень информационных систем, используемых для обработки ПДн работников [см. Приложение 3](#)

3.4.2. Автоматизированная обработка персональных данных работников производится в Финансово-экономическом отделе и Организационном отделе Центральной городской библиотеки им. А.И. Герцена.

3.4.3. Приказом директора МКУК «МБС г. Твери» назначается ответственное лицо за организацию деятельности по обеспечению защиты информации,

обрабатываемой в информационных системах в МБУК «МБС г. Твери»

- 3.4.4. Приказом директора МКУК «МБС г. Твери» определяются ответственные сотрудники и перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников, которые предупреждены об ответственности за нарушения защиты и конфиденциальности этих персональных данных.

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- ✓ директор МБУК «МБС г. Твери»
- ✓ заместители директора МБУК «МБС г. Твери»;
- ✓ работники Организационного отдела;
- ✓ главный бухгалтер и работники Финансово-экономического отдела;
- ✓ работники Научно-методического отдела (информация об образовании, повышении квалификации);
- ✓ работники Отдела комплексного развития (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- ✓ руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

- 3.4.5. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашение информации, содержащей персональные данные.

Форму обязательства о неразглашение информации
см. приложение 2.

- 3.4.6. Работниками Финансово-экономического отдела и Отдела контрактной работы и коммерческой деятельности Центральной городской библиотеки им. А.И. Герцена при работе в информационных системах используются средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ).

Перечень СКЗИ, используемых в МБУК «МБС г. Твери»
см. Приложение 4;

Порядок работы с СКЗИ см. Инструкцию по организации работы со средствами криптографической защиты информации

- 3.4.7. Запрещается:

- ✓ обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- ✓ осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

3.5. Порядок хранения персональных данных

- 3.5.1. Персональные данные работников могут храниться как на бумажных носителях, так и в электронном виде в информационных системах персональных данных.

- 3.6. В Организационном отделе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- 3.6.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- ✓ комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- ✓ личные карточки работников по форме Т-2;
- ✓ личные дела работников в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам;
- ✓ трудовые книжки работников;
- ✓ комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- ✓ подлинники и копии распоряжений, приказов по кадрам;
- ✓ дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- ✓ дела, содержащие материалы аттестации работников;
- ✓ дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- ✓ справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- ✓ подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых Учредителю, администрации города, администрации области; в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения.

3.6.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- ✓ положения о структурных подразделениях;
- ✓ распоряжения, приказы, указания руководства МБУК «МБС г. Твери»;
- ✓ документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

Примечание: Должностная инструкция работника является составной частью трудового договора с работником

3.6.3. Бумажные носители персональных данных работников в Организационном отделе хранятся в металлическом шкафу и сейфе.

Ключи от сейфа и металлического шкафа хранятся лично у заведующего Организационным отделом.

3.6.4. Персональные данные работников, содержащиеся на бумажных носителях в Финансово-экономическом отделе хранятся в запираемом шкафу. Ключ от шкафа хранится лично у главного бухгалтера.

3.6.5. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

3.6.6. Персональные данные работников в электронном виде в информационных системах персональных данных, в электронных папках и файлах хранятся в персональных компьютерах (ПК) сотрудников Организационного отдела, главного бухгалтера и сотрудников Финансово-экономического отдела.

Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых приказом директора МБУК «МБС г. Твери», каждый ПК опломбирован, защищен паролем, и оснащен сертифицированной антивирусной защитой.

3.6.7. Персональные данные работников, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются в течение тридцати дней со дня окончания претензионного срока по индивидуальным трудовым спорам, установленного ст. 392 Трудового кодекса РФ, по причине достижения цели обработки персональных данных этого работника и на основании п. 4. ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.7. Обработка персональных данных уволенных работников

3.7.1. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством:

- ✓ при исполнении нормы подп.5 п. 3 ст. 24 Налогового кодекса Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ, где установлена обязанность налоговых агентов (работодателей) в течение 4 лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налога;
- ✓ при выполнении требований ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в которой определяется, что организации

обязаны хранить бухгалтерскую документацию в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но при этом минимальный срок хранения не может быть менее пяти лет.

3.7.2. Срок хранения личных дел работников – 75 лет с момента его увольнения, руководителей – постоянно/

IV. Передача персональных данных работников

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель руководствуется требованиями, установленными статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации, которые не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений, в том числе:

- ✓ Не сообщать персональные данные работников 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 федеральными законами. Если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено в соответствии с действующим законодательством на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать ему в предоставлении персональных данных. Указанному лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.
- ✓ Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
- ✓ Предупредить 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- ✓ Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.
- ✓ 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.
- ✓ Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

V. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- ✓ при приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

- ✓ в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, в трехдневный срок предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

- ✓ осуществлять защиту персональных данных работника;
- ✓ 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 персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;
- ✓ осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные работника, в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1;
- ✓ по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии постановлений или распоряжений о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;
- ✓ вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем помещения в отдельное дело выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;
- ✓ в целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации или ликвидации учреждения (организации), а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- ✓ в случае реорганизации или ликвидации МБУК «МБС г. Твери» учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с законодательством (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 N 358-р "Об обеспечении сохранности документов по личному составу").

VI. Права работника в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

- ✓ полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;
- ✓ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- ✓ определение представителей для защиты своих персональных данных;
- ✓ доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- ✓ требование об уточнении, исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федеральных законов и настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник 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, устаревшие, неполные или незаконно полученные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- ✓ обжалование действия или бездействия работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если работник, являющийся субъектом персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

- 7.1. Работники МБУК «МБС г. Твери», виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.
- 7.2. Разглашение персональных данных работника, 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, лицом, ответственным за обработку персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
- 7.3. В случае причинения ущерба МБУК «МБС г. твери» 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.
- 7.4. Работник, 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.
- 7.5. Работодатель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также в установленном порядке возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных
данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа,

серия, номер, каким органом и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению культуры “Муниципальная библиотечная система города Твери” (далее – МБУК “МБС г. Твери”) 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 согласен(на) с тем, что:

1. Обработка моих персональных данных будет осуществляться в порядке соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в целях содействия в трудоустройстве, в обучении и должностном росте, обеспечении моей личной безопасности и личной безопасности членов моей семьи, учета и контроля количества и качества выполняемой мною работы (результатов исполнения мною должностных обязанностей), а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего мне имущества и имущества МБУК “МБС г. Твери”.

2. Обработка моих персональных данных будет осуществляться МБУК “МБС г. Твери”, а именно руководителями подразделений и уполномоченными на обработку персональных данных должностными лицами кадровых, финансовых и иных подразделений МБУК “МБС г. Твери”.

3. Мною будут предоставлены, а оператором будут обрабатываться мои следующие 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 (мужу), детях, родных братьях и сестрах, 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.

2. В случае невозможности предоставления мною персональных данных, перечисленных в пункте третьем настоящего Соглашения, они могут быть получены МБУК МБС г. Твери у третьей стороны без моего дополнительного письменного согласия.

3. Обработка персональных данных будет осуществляться по правилам учета кадров, установленных правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами МБУК МБС г. Твери, с использованием документальных форм и средств автоматизации.

4. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

5. Обработка персональных данных будет осуществляться с момента моего обращения в кадровое подразделение МБУК МБС г. Твери по вопросу трудоустройства до момента моего увольнения.

подпись, фамилия, имя, отчество

« _____ » _____ 20__ г.

К трудовому договору № _____ от _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

«___» _____ 20__ г.

г. Тверь

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)
г. Твери» в период трудовых отношений с Работодателем обязуюсь:

1. выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных; выполнять режим работы с персональными данными;
2. не разглашать информацию о персональных данных пользователей и сотрудников, обладателями которой являются МБУК «МБС г. Твери» и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях, или в целях получения выгоды;
3. при прекращении трудового договора передать представителю МБУК «МБС г. Твери» имеющиеся в пользовании материальные носители, содержащие персональные данные;
4. в случае попытки посторонних лиц получить от меня персональные данные пользователей или сотрудников МБУК «МБС г. Твери» немедленно сообщить об этом непосредственно руководству или иному лицу, ответственному за соблюдение режима сохранности персональных данных;
5. сообщить об утрате или недостатке носителей персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно непосредственно руководителю или иному лицу, ответственному за соблюдение режима сохранности персональных данных.

В течение года после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения мною требований настоящего обязательства, могу быть уволен(а) из МБУК «МБС г. Твери».

До моего сведения доведены соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных пользователей и работников МБУК «МБС г. Твери».

Я предупрежден(а), что нарушение этих положений может повлечь ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ «___» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Один экземпляр обязательства получен _____
(подпись)

Приложение 3

**Перечень
средств криптографической защиты информации, используемых в МБУК «МБС г. Твери».**

№ п/п	Структурное подразделение	Сегмент, в котором обеспечивается защита, способ защиты	Наименование СКЗИ	Наименование поставщика СКЗИ	Ф.И.О. ответственного сотрудника	Место установки	Примечания
1.	Финансово-экономический отдел	Передача зарплатных ведомостей в Сбербанк, канал с шифрованием по протоколу https//, файлы с электронной цифровой подписью директора и главного бухгалтера	«Бикрипт 4.0» Ключи ЭЦП: директора, гл. бухгалтера	Сбербанк, Тверской филиал	Кулакова Яна Дильевна, главный бухгалтер	каб. № 15 ПК № <u>6</u> (Сивова С.А.)	
	Финансово-экономический отдел	Предоставление сведений в Федеральную налоговую службу РФ, Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования, Росстат	КриптоПро CSP версии 3.6	ОАО «Сеть делового обслуживания», договор	Кулакова Яна Дильевна, главный бухгалтер	каб. № 15 ПК № <u>3</u> (Никитина Е.В.)	
	Финансово-экономический отдел	Для предоставления данных с использованием корпоративной информационной сети Департамента финансов администрации г. Твери	Континент АП Ключ шифрования гл. бухгалтер	Департамент финансов администрации г. Твери	Кулакова Яна Дильевна, главный бухгалтер	каб. № 15 ПК № <u>2</u> (Соловьева О.В.)	
	Финансово-экономический отдел	Доступ в корпоративную сеть УФК по Тверской области	Континент АП Ключ шифрования гл. бухгалтер	УФК по Тверской области договор	Кулакова Яна Дильевна, главный бухгалтер	каб. № 15 ПК № <u>3</u> (Никитина Е.В.)	
	Финансово-экономический отдел	Размещение документации на электронных торговых площадках по гос. закупкам	КриптоПро CSP версии 3.6 Ключи ЭЦП: директора, Гл. бухгалтера		Кулакова Яна Дильевна, главный бухгалтер	каб. № 15 ПК № <u>3</u> (Никитина Е.В.) Каб. № 4 ПК <u>13</u> (Морозова Е.А.) ПК <u>12</u> (Глухова Т.В.)	