

**Положение  
об обработке персональных данных работников  
Муниципального бюджетного учреждения города Торжка  
“Централизованная система библиотечного и архивного дела”**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее “Положение об обработке персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения города Торжка «Централизованная система библиотечного и архивного дела» (далее Учреждение) разработано в целях соблюдения требований ст.ст. 85-90 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ « О персональных данных», п.1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.1994г № 78- ФЗ (ред. от 27.12.2009) « О библиотечном деле»; п.2 ст.6 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Уставом МБУ города Торжка « ЦСБ и архивного дела» (далее Учреждение), а также в целях исполнения статья 150 Гражданского кодекса Российской Федерации и в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением, а также лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера в Учреждении.

1.3. Цель разработки положения:

- обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных;
- определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

1.4.1 в случае их обезличивания;

1.4.2 по истечении 75 лет срока их хранения;

1.4.3 в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

## II. Основные понятия.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** – информация, необходимая администрации Учреждения в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (субъекта персональных данных);
- **обработка персональных данных** работника - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование, 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 передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

### III. Сведения, составляющие персональные данные

3.1. К сведениям, составляющим персональные данные работников Учреждения относятся 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 Учреждения:

- 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).
- автобиографию,
- характеристики, резюме и т.п.

3.2. При приеме работника в Учреждение 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 составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- 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 (регистрации) и контактных телефонах и др.

3.3. В отделе кадров Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждения: штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, приказы, распоряжения, указания администрации, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

#### **3.1. Порядок получения персональных данных**

3.1.1. Все персональные данные работника администрация Учреждения (далее – администрация) получает у него самого. Если персональные данные работника Учреждения возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и он предоставляет 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.

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

3.1.2.1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.1.2.2. наименование Учреждения (оператора) и её адрес, получающей согласие субъекта персональных данных;

3.1.2.3. цель обработки персональных данных;

3.1.2.4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

3.1.2.5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

3.1.2.6. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

*Форму Согласия работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.*

**3.1.3. Согласие работника не требуется в следующих случаях:**

3.1.3.1. 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;

3.1.3.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

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

#### **3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных**

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет инспектору по кадрам достоверные сведения о себе. Инспектор по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у него документами.

3.2.2. 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:

3.2.2.1 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;

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

3.2.2.3. 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.

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

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

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

#### **IV. Передача персональных данных**

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

4.1.1. 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.

4.1.2. 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 секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. 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.

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

4.1.6. 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.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в металлическом шкафу в хозяйственном отделе.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

#### **V. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор библиотеки;
- заместители директора;
- начальник хозяйственного отдела;
- инспектор по кадрам;

- сотрудники бухгалтерии;
  - руководители отделов по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).
- 5.2. Работники Учреждения имеют право:
- 5.2.1. получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей их персональные данные;
  - 5.2.1. требовать от администрации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для администрации персональных данных.
  - 5.2.2. 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;
  - 5.2.3. требовать извещения администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
  - 5.2.4. 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.
- 5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующей хозяйственным отделом, специалистом по кадрам.
- 5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

- 6.1. Работники Учреждения, 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.
- 6.2. Директор библиотеки за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

## **VII. Порядок ввода в действие и изменения Положения**

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 7.2. Все изменения в Положение вносятся приказом по Учреждению.
- 7.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.