



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
муниципального автономного учреждения
«Муниципальная информационная библиотечная система»
Города Томска (МАУ «МИБС»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников, а также лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера в муниципальном автономном учреждении «Муниципальная информационная библиотечная система» Города Томска» (МАУ «МИБС») (далее – Библиотека).

1.3. Цель разработки Положения:

- обеспечение защиты прав и свобод работников Библиотеки при обработке их персональных данных;
- определение порядка обработки персональных данных работников Библиотеки;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Библиотеки, 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 Библиотеки). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. Лицом, ответственным за работу с персональными данными работников, является заведующий организационным отделом.

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 (далее – Администрация):

- 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 организационного отдела заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (ФИО 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:

- сведений 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 организационном отделе Библиотеки 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 отчётов, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству библиотеки, руководителям структурных подразделений; копии отчётов, 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, учёту, анализу и отчётности 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 получает лично у работника.

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 (оператора) и её адрес;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, и общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 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.

4.1.3. Согласие работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего её 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 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 организационный отдел достоверные сведения о себе. Сотрудники организационного отдела проверяют достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у него документами. При изменении персональных данных работник в 3-хневный срок обязан уведомить сотрудников организационного отдела о произошедших изменениях.

4.2.2. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса 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;
- Администрация не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся к специальным категориям персональных данных, сведения о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;
- 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 счёт её средств в порядке, установленном законодательством;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Библиотеки, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5. Передача персональных данных

5.1. Передача персональных данных работников МАУ «МИБС» возможна

- работникам МБУ «Центральная бухгалтерия управления культуры» (МБУ «ЦБ УК») (далее – Бухгалтерия) в целях начисления заработной платы,
- третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2. При передаче персональных данных работника Администрация должна соблюдать следующие требования:

5.2.1. 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 законодательством Российской Федерации.

5.2.2. 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.

5.2.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Библиотеки в соответствии с настоящим Положением.

5.2.4. 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.

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

5.2.6. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.3. Персональные данные работников обрабатываются в организационном отделе Библиотеки по адресу: 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 119 (ИНН 7018046665) и в Бухгалтерии по адресу: 634060, г. Томск, пр-т Ленина, 61.

5.4. 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 следующие работники:

- директор Библиотеки;
- работники организационного отдела;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).
- работники Бухгалтерии (доступ к тем персональным данным, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей).

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, указан в Приложении № 2 к настоящему Положению.

6.2. Хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных и, при необходимости, на электронных носителях.

6.3. Документы с персональными данными хранятся в сейфах организационного отдела, ответственного за ведение и хранение таких документов.

6.4. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудованы замками.

6.5. Доступ к персональным компьютерам, на которых осуществляется обработка персональных данных, находится под защитой системы паролей.

6.6. 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 произведённых 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.

6.7. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего организационным отделом.

6.8. Передача информации третьей стороне возможна только при наличии письменного согласия работника, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Подписывая Согласие на обработку персональных данных, работник соглашается с тем, что Библиотека передаёт в Бухгалтерию все необходимые для начисления заработной платы персональные данные работника.

6.9. Порядок допуска работников к обработке персональных данных представлен в соответствующем Регламенте (Приложение № 3 к настоящему Положению).

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 действующим законодательством.

7.2. Директор Библиотеки за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несёт административную ответственность согласно Кодексу об административных правонарушениях Российской Федерации (ст. 5.27, ст. 5.39), а также возмещает работнику ущерб, причинённый 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 до замены его новым Положением.

8.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

9. Заключительные положения

9.1. Все работники Библиотеки должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

9.2. Подписываясь в ознакомлении настоящего Положения, работники обязуются

- соблюдать требования и условия, содержащиеся в настоящем Положении,
- не использовать полученные в рамках выполнения своей трудовой функции сведения о персональных данных других работников в целях, не предусмотренных настоящим Положением.

Приложение № 1
к Положению об обработке
персональных данных работников
МАУ «МИБС»

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
я,

_____,
(Фамилия, имя, отчество полностью)
серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

_____,
(кем и когда выдан)
проживающий(ая) по адресу

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку оператору:

муниципальному автономному учреждению «Муниципальная информационная библиотечная система»
Города Томска» (МАУ «МИБС»), ИНН 7018046665, 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 119
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, трудоустройства работников, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных:

- Фамилия, имя и отчество
- Дата рождения
- Место рождения и гражданство
- Биографические сведения
- Сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы)
- Сведения о месте регистрации, проживания
- Паспортные данные, данные военного билета (для военнообязанных)
- Тарификационные данные, сведения для расчёта заработной платы сотрудника
- Данные налогоплательщика, данные пенсионного страхования
- Сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации
- Сведения о квалификации и наличии специальных знаний
- Данные о наградах и достижениях
- Сведения о категории работника
- Данные о семейном положении и членах семьи
- Контактная информация
- Сведения о состоянии здоровья

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путём смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования), распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Настоящее согласие дано мной _____ и действует в течение срока, установленного действующим законодательством.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю оператора.

Подпись _____

Приложение № 2
к Положению об обработке
персональных данных работников
МАУ «МИБС»

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников
МАУ «МИБС»

№ п/п	ФИО работника	Подразделение	Должность	Вид доступа
1	Карауш Александр Сергеевич	Администрация	Директор	Полный
2	Асанова Людмила Васильевна	Администрация	Зам. директора по БР	Частичный
3	Павлюченко Галина Викторовна	Администрация	Зам. директора по ИТ	Частичный
4	Пыжьянова Татьяна Анатольевна	Организационный отдел	Зав. отделом	Полный
5	Латышева Татьяна Леонидовна	Организационный отдел	Методист	Полный
6	Тихонова Татьяна Юрьевна	Организационный отдел	Учёный секретарь	Частичный
7	Благова Инна Евгеньевна	Отдел обслуживания	Зав. отделом	Частичный
8	Бельдягина Марина Владимировна	Отдел управления фондами	Зав. отделом	Частичный
9	Коваленко Эльвира Эмильевна	Отдел каталогизации	Зав. отделом	Частичный
10	Комарова Ирина Игоревна	Отдел развития	Зав. отделом	Частичный
11	Дрововозов Евгений Дмитриевич	Отдел новых информационных технологий	Зав. отделом	Частичный
12	Семидоцкий Роман Владимирович	Хозяйственный отдел	И. о. начальника отдела	Частичный
13	Еремина Наталия Владимировна	Бухгалтерия	Главный специалист	Частичный

Приложение № 3
к Положению об обработке
персональных данных работников
МАУ «МИБС»



РЕГЛАМЕНТ

допуска работников к обработке персональных данных других работников
муниципального автономного учреждения «Муниципальная информационная
библиотечная система» Города Томска (МАУ «МИБС»)

1. Общие положения

1.1. Регламент допуска работников к обработке персональных данных других работников **МАУ «МИБС»** разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок допуска работников к обработке персональных данных других работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до замены его новым Регламентом.

2. Виды допуска к обработке персональных данных работников

2.1. Допуск работников к обработке персональных данных других работников подразделяется на полный и частичный.

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных работников имеют *директор МАУ «МИБС» и работники организационного отдела*.

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных работников имеют:

- *заместители директора, руководители структурных подразделений МАУ «МИБС»* – к обработке персональных данных подчиненных работников;
- *работники МБУ «Центральная бухгалтерия управления культуры»* – к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных обязанностей.

2.4. Лицам, не указанным в п. 2.3 настоящего Регламента, частичный допуск к обработке персональных данных других работников может быть предоставлен на основании письменного разрешения *директора МАУ «МИБС»*.

3. Порядок допуска работников к обработке персональных данных

3.1. Лица, указанные в п. 2.2, 2.3 настоящего Регламента, допускаются к обработке персональных данных других работников с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами **МАУ «МИБС»**, без дополнительного оформления.

3.2. Лица, указанные в п. 2.4 настоящего Регламента, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других работников, направляют *директору МАУ «МИБС»* мотивированное ходатайство, в котором излагают:

- цель допуска к обработке персональных данных других работников;
- перечень персональных данных, допуск к обработке которых необходим;

- обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке персональных данных других работников.

3.3. Ходатайство подлежит рассмотрению в течение *трёх* рабочих дней. По результатам рассмотрения ходатайства *директор МАУ «МИБС»* издаёт распоряжение о допуске работника к обработке персональных данных других работников либо принимает решение об отказе в допуске *с указанием причин отказа*.

4. Порядок прекращения допуска работников к обработке персональных данных

4.1. Допуск к обработке персональных данных работников прекращается:

- при увольнении работника, имеющего допуск;
- при переводе работника, имеющего допуск, на должность, выполнение работ по которой уже не требуется допуска к обработке персональных данных.

4.2. Допуск к обработке персональных данных у лиц, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента, может быть дополнительно прекращён по письменному решению *директора МАУ «МИБС»*.