

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ОБУК «Областная библиотека
им. Н. Асеева»
от 10.01. 2022 № 7

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации
и Совета трудового коллектива ОБУК "Областная библиотека им. Н.Асеева"
(Протокол №1 от 10 января 2022 г.) учтено

**ПОЛИТИКА
ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ,
КАНДИДАТОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ, УВОЛЕННЫХ,
ЧЛЕНОВ СЕМЕЙ РАБОТНИКОВ, КОНТРАГЕНТОВ
И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ КОНТРАГЕНТОВ ПО КОНТРАКТАМ (ДОГОВОРАМ),
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ЗАЯВИТЕЛЕЙ
ОБУК «ОБЛАСТНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. Н. АСЕЕВА»**

КУРСК

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика обработки и защиты персональных данных работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, уволенных, членов семей работников, контрагентов и представителей контрагентов по контрактам (договорам), пользователей, заявителей ОБУК "Областная библиотека им. Н.Асеева" (далее - Политика) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных (далее - ПДн) субъектов ПДн, меры, направленные на защиту ПДн, а так же процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в области ПДн в ОБУК "Областная библиотека им. Н.Асеева" (далее - работодатель/учреждение).

1.2. Настоящая Политика разработана в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", и другими нормативными правовыми актами, определяющими случаи и особенности обработки ПДн.

1.3. Настоящая Политика подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети Интернет (<http://kurskonb.ru/>).

1.4. Обработка ПДн в учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящей Политикой и законодательством РФ в области ПДн.

1.5. Для целей настоящей Политики используются следующие основные понятия:

1.5.1. **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн);

1.5.2. **обработка ПДн** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн;

1.5.3. **автоматизированная обработка ПДн** - обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники;

1.5.4. **распространение ПДн** - действия, направленные на раскрытие ПДн неопределенному кругу лиц;

1.5.5. **предоставление ПДн** - действия, направленные на раскрытие ПДн определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.5.6. **блокирование ПДн** - временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн);

1.5.7. **уничтожение ПДн** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн (далее - ИСПДн) и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн;

1.5.8. **обезличивание ПДн** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн;

1.5.9. **информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

1.5.10. **трансграничная передача ПДн** - передача ПДн на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

1.5.11. **контрагент** - юридическое или физическое лицо, с которым учреждение состоит в договорных отношениях или планирует вступить в договорные отношения;

1.5.12. **пользователь библиотеки** - физическое лицо, пользующееся услугами учреждения;

1.5.13. *заявитель* – физическое лицо, обратившееся в учреждение с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

2. Цели обработки ПДн

2.1. *Обработка ПДн субъектов ПДн осуществляется в целях:*

- 2.1.1. формирования документированной систематизированной информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждения и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности на отчетную дату, финансовом результате деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- 2.1.2. ведения учёта личного состава учреждения;
- 2.1.3. оформления документации по кадрам;
- 2.1.4. начисления заработной платы работникам;
- 2.1.5. содействия работникам (кандидатам на замещение вакантных должностей) в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы;
- 2.1.6. предоставления периодической отчетности по начисленным и уплаченным взносам в КРОО ФСС и ПФ РФ;
- 2.1.7. передачи сведений о доходах физических лиц в ФНС;
- 2.1.8. передачи статистической отчетности о численности и оплате труда работников;
- 2.1.9. обмена электронными документами в системе электронного документооборота Федерального казначейства (онлайн взаимодействие);
- 2.1.10. передачи документов в электронном виде для оплаты через систему электронного документооборота с комитетом финансов Курской области;
- 2.1.11. приема обращения граждан, и формирование ответа по данному обращению;
- 2.1.12. организации библиотечного обслуживания;
- 2.1.13. обеспечения сохранности имущества;
- 2.1.14. ведения статистического учета библиотечного обслуживания;
- 2.1.15. ведения уставной деятельности;
- 2.1.16. обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3. Правовые основания обработки ПДн

3.1. *Правовыми основаниями обработки ПДн являются следующие документы:*

- 3.1.1. глава 23 Налогового Кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- 3.1.2. статья 65, статья 349.5, статьи 86-90 ТК РФ;
- 3.1.3. федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации";
- 3.1.4. федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";
- 3.1.5. федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- 3.1.6. федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";
- 3.1.7. федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";
- 3.1.8. федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3.1.9. федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- 3.1.10. федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- 3.1.11. основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);
- 3.1.12. закон Курской области от 01.03.2004 № 6-ЗКО "О библиотечном деле Курской области";

- 3.1.13. закон Курской области от 05.03.2004 № 9-ЗКО "О культуре";
- 3.1.14. постановление Администрации Курской области от 27.01.2017 № 40-па "О порядке размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Курской области";
- 3.1.15. приказы Минфина России от 29.07.1998 г. №34н "Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения", от 02.07.2010 г. № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций", от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";
- 3.1.16. постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";
- 3.1.17. приказы комитета финансов Курской области о введении системы электронного документооборота с использованием электронной подписи;
- 3.1.18. устав Областного бюджетного учреждения культуры "Курская областная универсальная научная библиотека имени Н.Н. Асеева";
- 3.1.19. правила пользования 3.1.20. договоры, заключаемые между учреждением и субъектом персональных данных Областного бюджетного учреждения культуры "Курская областная универсальная научная библиотека имени Н.Н. Асеева";
- 3.1.21. согласия на обработку персональных данных.

4. Объем и категории обрабатываемых ПДн, категории субъектов ПДн

4.1. К категориям субъектов ПДн относятся:

- 4.1.1. работники, состоящие в трудовых отношениях с учреждением;
- 4.1.2. бывшие работники (уволенные);
- 4.1.3. кандидаты на замещение вакантных должностей;
- 4.1.4. члены семей работников;
- 4.1.5. контрагенты (физические лица) и представители контрагентов по контрактам (договорам);
- 4.1.6. пользователи учреждения;
- 4.1.7. заявители.
- 4.2. **Учреждением обрабатываются следующие категории ПДн работников (в т.ч. бывших работников (уволенных)):**
- 4.2.1. фамилия, имя, отчество;
- 4.2.2 год, месяц, дата рождения;
- 4.2.3. место рождения;
- 4.2.4. адрес проживания;
- 4.2.5. адрес регистрации;
- 4.2.6. социальное положение;
- 4.2.7. семейное положение;
- 4.2.8. имущественное положение;
- 4.2.9. профессия;
- 4.2.10. образование;
- 4.2.11. доходы;
- 4.2.12. пол;
- 4.2.13. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 4.2.14. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 4.2.15. паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан;

- 4.2.16. номер телефона;
 - 4.2.17. место работы;
 - 4.2.18. гражданство;
 - 4.2.19. лицевой счет;
 - 4.2.20. зарплатный счет;
 - 4.2.21. табельный номер;
 - 4.2.22. банковские реквизиты;
 - 4.2.23. подразделение;
 - 4.2.24. должность;
 - 4.2.25. прием на работу: дата, № приказа;
 - 4.2.26. увольнение: дата, № приказа;
 - 4.2.27. стаж работы;
 - 4.2.28. стаж государственной (муниципальной) службы;
 - 4.2.29. состав семьи;
 - 4.2.30. степень родства (ближайшие родственники);
 - 4.2.31. фамилия, имя, отчество ближайших родственников;
 - 4.2.32. год рождения ближайших родственников;
 - 4.2.33. данные о переводе на другую работу;
 - 4.2.34. данные об аттестации;
 - 4.2.35. данные о повышении квалификации;
 - 4.2.36. данные о профессиональной переподготовке;
 - 4.2.37. период работы;
 - 4.2.38. данные о заработной плате;
 - 4.2.39. данные о банковской карте;
 - 4.2.40. оклад;
 - 4.2.41. работа, выполняемая по договорам гражданско-правового характера;
 - 4.2.42. данные пенсионного страхования, налогового учета;
 - 4.2.43. информация, содержащаяся в документах воинского учета;
 - 4.2.44. СНИЛС;
 - 4.2.45. сведения о трудовой деятельности;
 - 4.2.46. место учёбы (учебное заведение, факультет, курс, форма обучения);
 - 4.2.47. адрес электронной почты;
 - 4.2.48. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - 4.2.49. сведения об отпусках;
 - 4.2.50. сведения о наличии судимостей и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - 4.2.51. социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, документ, основание);
 - 4.2.52. документы, содержащие сведения необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
 - 4.2.53. знание иностранного языка (наименование, степень знания).
- 4.3. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет работодателю:
- 4.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 4.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - 4.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 4.3.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.3.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактов уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

4.3.7. дополнительные документы (в отдельных случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ).

4.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу в учреждение, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ. В случае отказа лица поступающего на работу от предоставления его ПДн, ему должны быть разъяснены юридические последствия этого отказа.

4.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

4.5.1. о возрасте детей;

4.5.2. о беременности женщины;

4.5.3. об инвалидности;

4.5.4. о донорстве;

4.5.5. о составе семьи;

4.5.6. о доходе с предыдущего места работы;

4.5.7. о необходимости ухода за больным членом семьи.

4.6. ***Учреждением обрабатываются следующие категории ПДн кандидатов на замещение вакантных должностей:***

4.6.1. фамилия, имя, отчество;

4.6.2. год рождения;

4.6.3. месяц рождения;

4.6.4. дата рождения;

4.6.5. адрес места жительства (по паспорту, фактический);

4.6.6. номер телефона;

4.6.7. гражданство;

4.6.8. сведения о документах, удостоверяющих личность;

4.6.9. пол (мужской, женский);

4.6.10. образование;

4.6.11. наименование образовательного учреждения;

4.6.12. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (наименование, серия, номер, год окончания);

4.6.13. квалификация по документу об образовании;

4.6.14. направление или специальность по документу;

4.6.15. послевузовское профессиональное образование;

4.6.16. учёная степень;

4.6.17. стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, в отрасли культуры);

4.6.18. стаж государственной (муниципальной службы);

4.6.19. данные о последнем месте работы (государственной, муниципальной службы);

4.6.20. данные трудовой книжки;

4.6.21. сведения о повышении квалификации;

- 4.6.22. сведения о профессиональной переподготовке;
- 4.6.23. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- 4.6.24. знание иностранного языка (наименование, степень знания);
- 4.6.25. адрес электронной почты (e-mail).
- 4.7. Учреждением обрабатываются следующие ПДн членов семей работников:**
- 4.7.1. фамилия, имя, отчество;
- 4.7.2. дата рождения;
- 4.7.3. место рождения;
- 4.7.4. сведения о документах, удостоверяющих личность;
- 4.7.5. наименование образовательного учреждения;
- 4.7.6. степень родства;
- 4.7.7. сведения об инвалидности.
- 4.8. ПДн членов семей работников обрабатываются учреждением в объеме, необходимом для предоставления работникам гарантий, компенсаций, обеспечения выполнения ими обязанностей, предусмотренных законодательством (выплаты пособий работникам, имеющим детей, пособий по временной нетрудоспособности, материальной помощи, оплаты дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, предоставления стандартных и социальных налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц, удержания алиментов на несовершеннолетних детей и т.д.).
- 4.9. ПДн членов семей работников содержатся в документах, предъявляемых работниками - свидетельстве о рождении, свидетельстве о заключении брака, свидетельстве о расторжении брака, свидетельстве о смерти, различных справках и других документах, подтверждающих необходимые сведения, а также в личной карточке работника (унифицированная форма № Т-2).
- 4.10. Учреждением обрабатываются следующие категории ПДн пользователей:**
- 4.10.1. фамилия, имя, отчество;
- 4.10.2. год рождения;
- 4.10.3. номер телефона (домашний, служебный, мобильный);
- 4.10.4. сведения о документах, удостоверяющих личность;
- 4.10.5. адрес места жительства (по паспорту, фактический);
- 4.10.6. место работы, адрес, должность;
- 4.10.7. место учёбы (учебное заведение, факультет, курс, форма обучения);
- 4.10.8. образование, категория;
- 4.10.9. учёная степень, звание;
- 4.10.10. адрес электронной почты (e-mail).
- 4.11. ПДн пользователей содержатся в следующих документах:
- 4.11.1. регистрационной карточке пользователя (фамилия; имя; отчество; год рождения; телефон (домашний, служебный, мобильный); серия и номер паспорта, кем и когда выдан; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; место работы, должность; место учёбы (учебное заведение, факультет, курс, форма обучение); образование; категория; учёная степень, звание);
- 4.11.2. формуляре читателя (фамилия; имя; отчество; год рождения; место работы, адрес, должность; образование; место учёбы; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; телефон (домашний, служебный, мобильный). Если формуляр заводится на пользователя, являющегося работником учреждения, в нём указываются только фамилия, имя, должность;
- 4.11.3. читательском билете (фамилия; имя; отчество; год рождения; образование);
- 4.11.4. контрольном листке (фамилия, имя, отчество);
- 4.11.5. журнале регистрации пользователей (фамилия; имя; отчество);
- 4.11.6. тетрадях (журналах) учёта книг, принятых от пользователей, в замен утерянных (фамилия; имя; отчество);
- 4.11.7. списках задолжников (фамилия; имя; отчество; год рождения);

- 4.11.8. списках членов клубов (фамилия; имя; отчество; телефон);
- 4.11.9. списках участников массового мероприятия (фамилия; имя; отчество);
- 4.11.10. картотеке индивидуального информирования (картотека заявок) (фамилия; имя отчество; должность; телефон);
- 4.11.11. талоне читателя (фамилия; имя; отчество);
- 4.11.12. требованиях (фамилия, имя, отчество).
- 4.12. Сбор отдельных категорий ПДн (имя, адрес электронной почты (e-mail) для ответа) осуществляется учреждением путём заполнения пользователем он-лайн формы продления книг на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
- 4.13. При записи в учреждение, в отделе регистрации и контроля, пользователь:
- 4.13.1. знакомится с настоящей Политикой, Правилами пользования учреждением и другими необходимыми документами;
- 4.13.2. собственноручно заполняет регистрационную карточку;
- 4.13.3. даёт письменное согласие на обработку своих ПДн, ставя подпись в регистрационной карточке;
- 4.13.4. предъявляет работнику отдела регистрации и контроля паспорт или другой документ, удостоверяющий его личность;
- 4.13.5. получает читательский билет.
- 4.14. При изменении ПДн, указанных в регистрационной карточке, пользователь сообщает новые сведения в отделе регистрации и контроля. В этом случае пользователем заполняется новая регистрационная карточка, работниками отдела регистрации и контроля выписывается новый читательский билет.
- 4.15. На основе ПДн, указанных пользователем в регистрационной карточке, работниками отдела регистрации и контроля, заполняется журнал регистрации пользователей, читательский билет. Читательский билет остаётся у пользователя и предъявляется им при посещении учреждения - работникам отдела регистрации и контроля, при посещении отделов обслуживания - работникам этих отделов.
- 4.16. При каждом посещении учреждения пользователь предъявляет в отделе регистрации и контроля читательский билет и получает контрольный листок. Контрольный листок, заполняется работниками отдела регистрации и контроля на основе ПДн, указанных в читательском билете. Пользователь оставляет читательский билет и контрольный листок у дежурного работника отдела обслуживания, на время работы в читальном зале отдела. При выходе из отделов обслуживания пользователь возвращает в отдел регистрации и контроля контрольный листок со штампом посещенных отделов. В конце рабочего дня контрольные листки из отдела регистрации и контроля забирают дежурные работники отделов обслуживания, которые посетил пользователь.
- 4.17. Пользование учреждением возможно без предъявления читательского билета, при наличии документа, удостоверяющего личность. Посетителю, в этом случае, выписывается контрольный листок, который дает возможность получить информацию.
- 4.18. Документом, удостоверяющим факт выдачи пользователю документов на дом во временное пользование, является формуляр читателя. Формуляр читателя, заполняется работниками отделов, выдающими документы пользователю на дом на основании ПДн, указанных в читательском билете и со слов пользователя, подтверждаемых документом, удостоверяющим его личность. На пользователей-работников учреждения формуляры читателя ведутся во всех отделах, имеющих свой фонд.
- 4.19. В случае проведения массового мероприятия, работники отдела, организующего мероприятие, составляют список участников массового мероприятия содержащие ПДн. Список может быть как самостоятельным документом так и приложением к паспорту массового мероприятия.
- 4.20. Работники отделов, в которых выдаются документы пользователям на дом на основе ПДн, полученных из читательского билета и/или формуляра читателя ведут списки задолжников.

4.21. Работники структурных подразделений, при которых созданы клубы, ведут списки членов клубов. Списки ведутся на основе ПДн, полученных из читательского билета и/или формуляра читателя.

4.22. В случае принятия книг от пользователя взамен утерянных, его ПДн (на основе ПДн, полученных из читательского билета и/или формуляра читателя) вносятся в тетрадь (журнал) учёта книг, принятых от пользователей, взамен утерянных. Тетради (журналы) ведутся на основе ПДн, полученных из читательского билета и/или формуляра читателя.

4.23. В целях индивидуального обеспечения библиографической информацией конкретного пользователя, с учётом его запросов, ведутся картотеки индивидуального информирования (заявок), на основе ПДн, полученных из читательского билета и/или формуляра читателя.

4.24. В случае возвращения книг с помощью "шкафа задолжника", пользователь заполняет талон читателя. Из "шкафа задолжника" талон читателя, вместе с возвращёнными книгами, попадает в структурное подразделение-фондодержатель.

4.25. Для получения документов во временное пользование в читальных залах учреждения, пользователь заполняет читательское требование на литературу.

4.26. ***Учреждением обрабатываются следующие категории ПДн контрагентов (физических лиц) и представителей контрагентов по контрактам (договорам):***

4.26.1. фамилия, имя, отчество;

4.26.2. паспортные данные;

4.26.3. банковские реквизиты;

4.26.4. данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

4.26.5. контактные данные (адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты);

4.26.6. должность;

4.26.7. данные документа, подтверждающие полномочие представителя.

4.27. ПДн контрагентов и представителей контрагентов по контрактам (договорам) содержатся в следующих документах:

4.27.1. договорах;

4.27.2. копиях доверенностей;

4.27.3 документах, предоставляемых участниками закупок в процессе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и в др. документах.

4.28. Обработка ПДн контрагентов (физических лиц) и представителей контрагентов по контрактам (договорам) допускается в случаях, установленных законом (п. 1, 2, 5, 10, 11 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных").

4.29. ***Учреждением обрабатываются следующие категории ПДн заявителей:***

4.29.1. фамилия, имя, отчество;

4.29.2. социальное положение;

4.29.3. сведения о трудовой деятельности;

4.29.4. почтовый адрес заявителя для ответа;

4.29.5. телефонный номер.

4.30. При определении объема и содержания обрабатываемых в учреждении ПДн, необходимо руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

5. Порядок, принципы и условия обработки ПДн

5.1. ***С ПДн работников совершаются следующие действия:*** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

5.2. ***С ПДн бывших работников (уволенных) совершаются следующие действия:***

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

5.3. С ПДн кандидатов на замещение вакантных должностей совершаются следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

5.4. С ПДн членов семей работников совершаются следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

5.5. С ПДн контрагентов (физических лиц) и представителями контрагентов по контрактам (договорам) совершаются следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

5.6. С ПДн пользователей совершаются следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

5.7. С ПДн заявителей совершаются следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

5.8. Обработка ПДн работников (в т.ч. уволенных) осуществляется учреждением смешанным способом (автоматизированная и неавтоматизированная).

5.9. С согласия работника его ПДн (фамилия, имя, отчество; должность; место работы; ученая степень; звание; почетные звания и награды; рабочий телефон) включаются в общедоступный источник информации (официальный сайт учреждения в сети Интернет) в целях информационного обеспечения уставной деятельности учреждения.

5.10. ПДн работников (в т.ч. уволенных) передаются по внутренней сети учреждения. Необходимый объем ПДн, в соответствии с законодательством, передается учреждением по сети Интернет с использованием СКЗИ (средств криптографической защиты информации). Ограниченные сведения (фамилия, имя, отчество; занимаемая должность; среднемесячная заработная плата) о некоторых категориях работников в соответствии с со ст. 349.5 ТК РФ и Постановлением Администрации Курской области от 27.01.2017 № 40-па "О порядке размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Курской области" размещаются учреждением на официальном сайте в сети Интернет.

5.11. Обработка ПДн кандидатов на замещение вакантных должностей осуществляется учреждением без использования средств автоматизации.

5.12. ПДн кандидатов на замещение вакантных должностей не передаются по локальной сети учреждения, а так же по сети Интернет.

5.13. Обработка ПДн членов семей работников осуществляется учреждением смешанным способом.

5.14. ПДн членов семей работников не передаются по локальной сети учреждения. Необходимый объем ПДн, передается учреждением по сети Интернет с использованием СКЗИ (средств криптографической защиты информации).

5.15. **Обработка ПДн контрагентов (физических лиц) и представителей контрагентов по контрактам (договорам)** осуществляется учреждением смешанным способом.

5.16. **ПДн контрагентов (физических лиц) и представителями контрагентов по контрактам (договорам)** в необходимом объеме, в соответствии с законодательством, передается учреждением по сети Интернет в Региональную информационная систему в сфере закупок для обеспечения нужд Курской области и Единую информационную систему в сфере закупок. **ПДн контрагентов (физических лиц) и представителями контрагентов по контрактам (договорам)** передаются по внутренней (локальной) сети учреждения.

5.17. **Обработка ПДн пользователей** осуществляется учреждением без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка).

5.18. **ПДн пользователей** не передаются по внутренней (локальной) сети учреждения. Часть ПДн пользователей, с их согласия, подтвержденного в соответствующей он-лайн форме продления книг на официальном сайте учреждения, передается по сети Интернет.

5.19. **ПДн заявителей** осуществляется учреждением смешанным способом.

5.20. **ПДн заявителей** передаются по сети интернет через портал ССТУ.РФ, без передачи по внутренней локальной сети учреждения.

5.21. Принципы обработки ПДн субъектов ПДн:

5.21.1. Обработка ПДн должна осуществляться на законной и справедливой основе.

5.21.2. Обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн.

5.21.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

5.21.4. Обработке подлежат только ПДн, которые отвечают целям их обработки.

5.21.5. Содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

5.21.6. При обработке ПДн должны быть обеспечены точность ПДн, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПДн. Учреждение обязано принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных ПДн.

5.21.7. Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.22. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина учреждение и его представители при обработке ПДн обязаны соблюдать следующие общие требования:

5.22.1. Все ПДн работника, пользователя, кандидата на замещение вакантных должностей, заявителя следует получать у него самого или его полномочного представителя. Если ПДн субъекта, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В этом случае нужно сообщить субъекту ПДн, о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа субъекта ПДн, дать письменное согласие на их получение.

5.22.2. Запрещается получать и обрабатывать сведения о субъекте ПДн, относящиеся в соответствии с законодательством РФ в области ПДн, к специальным категориям ПДн (касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов,

религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни), за исключением случаев, если:

5.22.2.1. субъект ПДн дал согласие в письменной форме на обработку своих ПДн;

5.22.2.2. ПДн сделаны субъектом ПДн общедоступными;

5.22.2.3. обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;

5.22.2.4. обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн и получение его согласия невозможно;

5.22.2.5 обработка ПДн необходима для установления или осуществления прав субъекта ПДн или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

5.22.2.6. обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством РФ;

5.22.2.7. обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

5.22.2.8. в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.22.3. Запрещается получать и обрабатывать ПДн работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

5.22.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на ПДн работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

5.23. Обработка ПДн субъекта осуществляется с его согласия, за исключением случаев, установленных законодательством РФ.

5.24. Субъект принимает решение о предоставлении его ПДн и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку ПДн должно быть конкретным, информированным и сознательным.

5.25. Согласие субъекта в письменной форме на обработку его ПДн должно включать в себя:

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

5.26.2. фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта ПДн);

5.26.3. наименование и адрес учреждения;

5.26.4. цель обработки ПДн;

5.26.5. перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;

5.26.6. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению работодателя, если обработка будет поручена такому лицу;

5.26.7. перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки ПДн;

5.26.8. срок, в течение которого действует согласие субъекта ПДн, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

5.26.9. подпись субъекта ПДн.

5.27. Согласие субъекта на обработку ПДн может быть им отозвано.

5.28. В случае недееспособности субъекта ПДн согласие на обработку его ПДн дает его законный представитель.

- 5.29. В случае смерти субъекта ПДн согласие на обработку его ПДн дают наследники, если такое согласие не было дано субъектом ПДн при его жизни.
- 5.30. Обработка ПДн субъекта не требует получения соответствующего согласия, при условии, что объем обрабатываемых работодателем ПДн не превышает установленные законодательством перечни, а также соответствует целям обработки, предусмотренным трудовым законодательством.
- 5.31. Не требуется согласие на обработку ПДн работника:
- 5.31.1. если обработка ПДн необходима в целях исполнения заключенного с работником договора (контракта) или возложенных на работодателя обязанностей, функций и полномочий;
- 5.31.2. получаемых из документов (сведений), предъявляемых при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ;
- 5.31.3. по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра о состоянии здоровья (ст. 69 ТК РФ);
- 5.31.4. в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1) (в том числе ПДн близких родственников);
- 5.31.5. в случаях, предусмотренных коллективным договором, соглашением, локальными актами Работодателя, принятыми в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ;
- 5.31.6. обязанность по обработке ПДн работников или их близких родственников предусмотрена законодательством РФ (таких как, получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат, в иных случаях получение согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их ПДн);
- 5.31.7. обработка сведений о состоянии здоровья работника касается возможности выполнения им трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках трудового законодательства;
- 5.31.8. обработка ПДн проводится в целях организации работодателем пропускного режима на территорию его зданий и помещений (при условии, что организация пропускного режима осуществляется работодателем самостоятельно либо если указанная обработка соответствует порядку, предусмотренному коллективным договором, локальными актами работодателя, принятыми в соответствии со ст. 372 ТК РФ);
- 5.31.9. обработка ПДн осуществляется в отношении уволенных работников, например, в рамках бухгалтерского и налогового учета.
- 5.32. Обработка ПДн кандидатов на замещение вакантных должностей в рамках трудовых отношений, урегулированных ТК РФ, иными нормативными актами должна производиться учреждением с их согласия на обработку их ПДн на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу. Работодатель вправе осуществлять обработку персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей на законных основаниях, сохранять их резюме, формируя как бумажную, так и электронную базу соискателей "кадровый резерв", при наличии письменного согласия кандидатов на обработку персональных данных.
- Исключение составляют случаи, когда от имени кандидата на замещение вакантных должностей действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключило соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении кандидатом своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.
- 5.33. В случае получения резюме кандидата на замещение вакантных должностей по каналам электронной почты, факсимильной связи работодатель проводит мероприятия, направленные на подтверждение факта направления указанного резюме самим кандидатом (например, приглашает данное лицо на личную встречу с уполномоченными работниками работодателя, связывается с кандидатом посредством электронной почты и

т.д.). При поступлении в адрес работодателя резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо, его направившее, не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день его поступления.

5.34. В случае, если сбор ПДн кандидатов на замещение вакантных должностей осуществляется работодателем посредством типовой анкеты, утвержденной работодателем, то данная типовая форма анкеты должна соответствовать требованиям п. 7 Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", а также содержать информацию о сроке ее рассмотрения и принятия решения о приеме либо отказе в приеме на работу. Типовая форма анкеты кандидата на замещение вакантных должностей может быть реализована в электронной форме на сайте учреждения, где согласие на обработку ПДн подтверждается кандидатом путём проставления отметки в соответствующем поле, за исключением случаев, когда работодателем запрашиваются сведения, предполагающие получение согласия в письменной форме.

5.35. В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные кандидатом на замещение вакантных должностей, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

5.36. Получение согласия также является обязательным условием при направлении работодателем запросов в иные организации, в том числе, в прежние места работы, для уточнения или получения дополнительной информации о кандидате на замещение вакантных должностей. Исключения составляют случаи заключения трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим. В соответствии со ст. 64.1 ТК РФ работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

5.37. Обработка ПДн лиц, включенных в кадровый резерв учреждения, может осуществляться только с их согласия, за исключением случаев нахождения в кадровом резерве действующих сотрудников, в трудовом договоре которых определены соответствующие положения. Согласие на внесение кандидата на замещение вакантных должностей в кадровый резерв учреждения оформляется либо в форме отдельного документа либо путём проставления кандидатом отметки в соответствующем поле электронной формы анкеты кандидата (при её наличии), реализованной на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

Обязательным является условие ознакомления кандидата на замещение вакантных должностей с условиями ведения кадрового резерва в учреждении, сроком хранения его ПДн, а также порядком исключения его из кадрового резерва.

5.38. Согласие на обработку ПДн пользователь даёт путём проставления своей подписи в регистрационной карточке.

5.39. В случае сбора ПДн пользователя (имя, адрес электронной почты (e-mail)) учреждением путём заполнения пользователем он-лайн формы продления книг на официальном сайте учреждения в сети Интернет, согласие на обработку указанных ПДн, может быть получено посредством заполнения в соответствующей он-лайн форме.

5.40. До подписания согласия на обработку ПДн, пользователь получает возможность ознакомиться с настоящей Политикой и подтверждает данный факт либо своей личной подписью в соответствующей бумажной форме (регистрационной карточке и/или формуляра читателя), либо в он-лайн форме на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

6. Конфиденциальность ПДн, доступ к ним

- 6.1. Сведения о ПДн всех категорий субъектов ПДн, обрабатываемых в учреждении, относятся к числу конфиденциальных.
- 6.2. Работники учреждения получают доступ к ПДн субъектов ПДн исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.
- 6.3. В учреждении устанавливается Перечни должностей работников учреждения, имеющих доступ к ПДн соответствующих субъектов ПДн.
- 6.4. Указанные в пункте 6.3 Перечни разрабатываются и пересматриваются по мере необходимости (изменение организационной структуры, введение новых должностей и т.п.).
- 6.5. Работнику, должность которого не включена в указанный Перечень, но которому необходим разовый или временный доступ к ПДн в связи с исполнением должностных обязанностей, приказом директора может быть предоставлен такой доступ на основании письменного мотивированного запроса непосредственного руководителя работника.
- 6.6. Работник учреждения получает доступ к ПДн после ознакомления и изучения требований настоящей Политики и иных локальных нормативных актов по защите ПДн в части, его касающейся.
- 6.7. В учреждении устанавливается перечень конфиденциальной информации (ПДн). Лица, имеющие доступ к ПДн под роспись знакомятся с перечнем конфиденциальной информации.
- 6.8. Работники, имеющие доступ к ПДн, обязаны обеспечить конфиденциальность ПДн и безопасность ПДн при их обработке.
- 6.9. С работников, имеющих доступ к ПДн, берется обязательство о неразглашении конфиденциальной информации о ПДн.

7. Организация учета и хранения ПДн

- 7.1. ПДн хранятся на материальных носителях (бумажных, электронных), в том числе на внешних (съёмных) и несъёмных машинных носителях.
- 7.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в их трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.
- 7.3. Хранение ПДн должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование. Для хранения материальных носителей, содержащих ПДн используются металлические сейфы, запираемые на ключ шкафы. Доступ к персональным компьютерам, в которых хранятся ПДн, должен быть ограничен системой паролей и/или другими средствами защиты.
- 7.4. Защиту ПДн от неправомерного их использования или утраты учреждение обеспечивает за счет своих средств.
- 7.5. С настоящей Политикой, регулирующей вопросы хранения и использования ПДн, а также обеспечивающим защиту последних от неправомерного их использования или утраты, а также со своими правами в сфере защиты ПДн работники и пользователи знакомятся под роспись.
- 7.6. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты ПДн.
- 7.7. Учреждение обеспечивает ведение журнала учёта внутреннего доступа к персональным данным в ОБУК «Областная библиотека им. Н. Асеева»;
- 7.8. Лицо, которое возвращает документ (личное дело), должно обязательно присутствовать при проверке наличия всех имеющихся документов (страниц) по описи, если выданные документы составлены более чем на одном листе.

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

7.9. Учёт переданных ПДн осуществляется в рамках принятых в учреждении правил делопроизводства путём регистрации входящей и исходящей корреспонденции и запросов, как государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и физических лиц о предоставлении ПДн, а также в журнале учёта передачи персональных данных в ОБУК «Областная библиотека им. Н. Асеева». Фиксируются сведения о лицах, направивших такие запросы, дата выдачи ПДн, а также дата уведомления об отказе в предоставлении ПДн (в случае отказа) и др.

7.10. В случае если лицо, обратившееся в учреждение с запросом на предоставление ПДн не уполномочено на предоставление информации, относящейся к ПДн, уполномоченное должностное лицо учреждения обязано отказать данному лицу в выдаче такой информации. Лицу, обратившемуся с соответствующим запросом, выдаётся уведомление в свободной форме об отказе в выдаче информации, а копия уведомления хранится в соответствии с принятыми правилами делопроизводства (как исходящая корреспонденция). Копия уведомления также подшивается в личное дело работника, если запрашивались его ПДн.

7.11. Учреждение организует проведение регулярных проверок наличия документов и других носителей информации, содержащих ПДн, а также устанавливает порядок работы с ними. Проверки фиксируются в журнале учёта проверок наличия документов, содержащих персональные данные в ОБУК «Областная библиотека им. Н. Асеева».

7.12. Учреждение принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты ПДн субъектов от неправомерного использования или утраты.

7.13. В кабинете отдела кадровой работы и делопроизводства хранятся следующие группы документов, содержащие ПДн работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, в единичном или сводном виде:

7.13.1. комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе и увольнении;

7.13.2. подлинники и копии приказов по кадрам;

7.13.3. личные дела и трудовые книжки;

7.13.4. дела, содержащие материалы аттестаций работников;

7.13.5. дела, содержащие материалы внутренних расследований;

7.13.6. справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, резюме);

7.13.7. подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов;

7.13.8. должностные инструкции работников;

7.13.9. документы, содержащие характеристики работников и др.

7.14. Для хранения документов, содержащих ПДн используется металлические сейфы, запираемые на ключ шкафы:

7.14.1. личные дела работников, картотеки, учетные журналы хранятся в запирающихся шкафах;

7.14.2. трудовые книжки хранятся в несгораемом сейфе.

7.15. Ключи от сейфа и шкафов находятся у заведующего отделом кадровой работы и делопроизводства (а в его отсутствие - работника, назначенного приказом директора).

7.16. В помещении архива хранятся следующие документы бывших работников (уволенных):

7.16.1. личные дела;

7.16.2. копии лицевых счетов;

7.16.3. приказы;

7.16.4. заявления.

- 7.17. Ключи от помещения архива находятся только у заведующего организационно-правового отдела (а в его отсутствие - работника, назначенного приказом директора).
- 7.18. Личные дела работников могут выдаваться на рабочие места директору, его заместителям или на основании приказа директора другим лицам в следующих случаях:
- 7.18.1. оформление наградных и поощрительных документов;
 - 7.18.2. для предоставления статистических данных;
 - 7.18.3. при подготовке характеристики;
 - 7.18.4. при назначении на вышестоящую должность;
 - 7.18.5. при подготовке материалов для аттестации работников.
- 7.19. Личные дела выдаются под роспись с указанием даты возврата.
- 7.20. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению, выдаче трудовых книжек (дубликатов), иных документов, содержащих ПДн, которые находятся в помещении отдела кадровой работы и делопроизводства и возлагаются на заведующего отделом кадровой работы и делопроизводства, помещении архива возлагаются на заведующего организационно-правового отдела и закрепляются в их должностных инструкциях.
- 7.21. Заведующий отдела кадровой работы и делопроизводства является лицом, ответственным за хранение документов, содержащих ПДн, которые находятся в помещении отдела кадровой работы и делопроизводства; заведующий организационно-правового отдела является лицом, ответственным за хранение документов, содержащих ПДн, которые находятся в помещении архива.
- 7.22. Заведующий отделом кадровой работы и делопроизводства, специалист по кадрам - должностные лица, которые могут формировать личные дела работников, снимать копии документов, делать выписки, изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников. Передача указанных прав и полномочий иным лицам без специально оформленного приказа с указанием на это категорически запрещена.
- 7.23. Заведующий отделом кадровой работы и делопроизводства, специалист по кадрам передают в бухгалтерию копию приказа о приеме работника на работу в учреждение, а также его паспортные данные.
- 7.24. В помещении бухгалтерии документы, содержащие ПДн (работников, членов семей работников, контрагентов (физических лиц) и представителей контрагентов по контрактам (договорам)) на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах и металлическом сейфе, доступ к которым имеют только работники бухгалтерии. Ключ от шкафов и сейфа находится у главного бухгалтера.
- 7.25. Главный бухгалтер является лицом, ответственным за хранение документов на бумажных и электронных носителях, содержащих ПДн и хранящихся в помещении бухгалтерии.
- 7.26. У заведующих структурными подразделениями учреждения хранятся копии должностных инструкций работников.
- 7.27. У заместителя директора по административно-хозяйственной части; ведущего юрисконсульта, документы, содержащие ПДн работников, контрагентов (физических лиц) и представителей контрагентов по контрактам (договорам) хранятся в запираемых шкафах, доступ в ПК ограничен паролем.
- 7.28. У ведущего специалиста по охране труда, инженера-энергетика документы, содержащие ПДн работников хранятся в запираемых шкафах, доступ в ПК ограничен паролем.
- 7.29. При уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн, лицу, на которое возложено исполнение его должностных обязанностей.
- 7.30. При увольнении работника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, сдаются работником своему непосредственному руководителю.

- 7.31. Регистрационные карточки пользователей, журнал регистрации пользователей хранятся в закрытом помещении отдела регистрации и контроля, запираемом на два замка. В конце рабочего дня помещение опечатывается. Доступ в помещение имеют только работники отдела регистрации и контроля.
- 7.32. Контрольные листки хранятся в отделе регистрации и контроля и отделах обслуживания до момента их уничтожения.
- 7.33. Формуляры читателей хранятся, до момента их уничтожения, в отделах выдающих документы пользователю на дом, в которых они были заведены. Формуляры читателей-работников учреждения хранятся во всех отделах, имеющих свой фонд.
- 7.34. Списки участников массового мероприятия хранятся, до момента их уничтожения, в отделе, организовавшем массовое мероприятие.
- 7.35. Списки задолжников хранятся, до момента их уничтожения, в отделах, из фонда которых были взяты документы пользователями и не возвращены своевременно документы.
- 7.36. Списки членов клубов хранятся, до момента их уничтожения, в отделах, при которых созданы клубы.
- 7.37. Тетради (журнал) учёта книг, принятых от пользователей, взамен утерянных хранятся, до момента их уничтожения.
- 7.38. Картотеки индивидуального информирования хранятся, до момента их уничтожения, в отделах обслуживания, которые ведут данные картотеки.
- 7.39. Талоны читателя хранятся, до момента их уничтожения, в отделах обслуживания.
- 7.40. Читательские требования на литературу хранятся, до момента их уничтожения, в отделе читальных залов.

8. Порядок обработки ПДн без использования средств автоматизации

- 8.1. Обработка ПДн без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".
- 8.2. ПДн при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).
- 8.3. При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель.
- 8.4. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации (в том числе работники учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с учреждением), должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными правовыми актами учреждения.
- 8.5. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:
- 8.5.1. типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес

учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;

8.5.2. типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;

8.5.3. типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;

8.5.4. типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

8.6. При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки ПДн, в частности:

8.6.1. при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн;

8.6.2. при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

8.7. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

8.8. Правила, предусмотренные п.п. 8.5. и 8.6. настоящей Политикой, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе ПДн и информации, не являющейся ПДн.

8.9. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПДн.

8.10. Обработка ПДн субъектов ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПДн можно было определить места хранения ПДн (материальных носителей) и установить перечень должностных лиц, осуществляющих обработку ПДн либо имеющих к ним доступ.

8.11. Необходимо обеспечивать отдельное хранение ПДн (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

8.12. Приказом директора назначаются лица, ответственные за хранение ПДн.

8.13. В процессе хранения ПДн субъектов ПДн должны обеспечиваться:

8.13.1. требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

8.13.2. сохранность ПДн, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством РФ и настоящей Политикой;

- 8.13.3. контроль за достоверностью и полнотой ПДн, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
- 8.14. Помещения, в которых хранятся ПДн должны быть оборудованы надежными замками. В рабочее время, при отсутствии в них работников соответствующих отделов, указанные помещения должны запираются.
- 8.15. Работникам, имеющим доступ к ПДн, не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие ПДн на рабочем столе и оставлять шкафы и сейфы, где хранятся ПДн, незапертыми.
- 8.16. На рабочем столе работника, имеющего доступ к ПДн, должен всегда находиться только тот массив документов, содержащих ПДн, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы должны находиться в запертом шкафу, сейфе.
- 8.17. В конце рабочего дня все документы, содержащие ПДн, должны быть убраны в запираемые шкафы, сейфы.
- 8.18. Иные права и обязанности работников, осуществляющих обработку ПДн, определяются их должностными инструкциями.

9. Порядок обработки ПДн в информационных системах

- 9.1. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.
- 9.2. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках информационной системы Ведение кадрового и бухгалтерского учета в ОБУК "Областная библиотека им. Н.Асеева". В состав указанной информационной системы входят следующие подсистемы:
- 9.2.1. ИСПДн "Бюджет-СМАРТ";
 - 9.2.1. ИСПДн "1С: Бухгалтерия";
 - 9.2.2. ИСПДн "1С: Зарплата и кадры";
 - 9.2.3. ИСПДн "СБиС++ Электронная отчетность";
 - 9.2.5. ИСПДн "СУФД".
- 9.3. В информационной системе Ведение кадрового и бухгалтерского учета в ОБУК "Областная библиотека им. Н.Асеева" осуществляется обработка следующих категорий ПДн:
- 9.3.1. фамилия, имя, отчество (предыдущая фамилия, если была);
 - 9.3.2. сумма;
 - 9.3.3. банковские реквизиты;
 - 9.3.4. номера счета;
 - 9.3.5. ИНН;
 - 9.3.6. паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан;
 - 9.3.7. номер телефона;
 - 9.3.8. число, месяц, год, дата рождения и место рождения;
 - 9.3.9. гражданство;
 - 9.3.10. адрес проживания;
 - 9.3.11. адрес регистрации;
 - 9.3.12. лицевой счет;
 - 9.3.13. почтовый индекс;
 - 9.3.14. табельный номер;
 - 9.3.15. подразделение;
 - 9.3.16. дата;
 - 9.3.17. должность;
 - 9.3.18. звание;

- 9.3.19. прием на работу: дата, № приказа;
 - 9.3.20. увольнение: дата, № приказа;
 - 9.3.21. пол;
 - 9.3.22. идентификационный номер налогоплательщика;
 - 9.3.23. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 9.3.24. зарплатный счет;
 - 9.3.25. квалификация по документу об образовании;
 - 9.3.26. направление или специальность по документу;
 - 9.3.27. послевузовское профессиональное образование;
 - 9.3.28. профессия; стаж работы: общий, непрерывный;
 - 9.3.29. стаж государственной (муниципальной) службы;
 - 9.3.30. для надбавки за: выслугу лет, для доплаты к пенсии;
 - 9.3.31. состояние в браке;
 - 9.3.32. состав семьи;
 - 9.3.33. степень родства (ближайшие родственники);
 - 9.3.34. фамилия, имя, отчество ближайших родственников;
 - 9.3.35. год рождения ближайших родственников;
 - 9.3.36. данные о переводе на другую работу;
 - 9.3.37. данные об аттестации;
 - 9.3.35. данные о повышении квалификации;
 - 9.3.36. данные о профессиональной переподготовке;
 - 9.3.37. отпуск;
 - 9.3.38. вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.);
 - 9.3.39. период работы;
 - 9.3.40. количество календарных дней отпуска; дата начала; дата окончания; основание;
 - 9.3.41. данные о заработной плате;
 - 9.3.42. данные о банковской карте;
 - 9.3.43. оклад;
 - 9.3.44. резидент/нерезидент;
 - 9.3.45. дата выхода на пенсию;
 - 9.3.46. инвалидность (начальная дата, конечная дата);
 - 9.3.47. банковские реквизиты;
 - 9.3.48. сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
 - 9.3.49. дополнительные сведения по необходимости.
- 9.4. К работе в информационной системе допущены работники, утвержденные приказом о допуске в обработке конфиденциальной информации в информационной системе. Порядок работы в информационной системе определен в инструкции пользователя информационной системы.
- 9.5. Назначен работник ответственный за организацию обработки персональных данных.
- 9.6. Разработаны внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок обработки персональных данных, а также выполнены требования по защите информации. В учреждении применяются средства защиты информации, прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия.
- 9.7. Установлен порядок доступа работников в помещения, в которых размещены технические средства информационной системы. Допуск лиц в помещение, в котором размещены технические средства информационной системы, осуществляется на основании соответствующего приказа. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных в информационной системе, оснащены входными дверьми с замками. Установлен порядок доступа в помещения, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в них. В рабочее время, в случае ухода лиц, имеющих право

самостоятельного доступа в помещения, а также в нерабочее время двери помещения закрываются на ключ. Входная дверь в помещение оборудована механизмом опечатывания. Доступ посторонних лиц в помещения допускается только в присутствии лиц, имеющих право самостоятельного доступа в данные помещения на время, ограниченное служебной необходимостью. При этом предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемым персональным данным, в том числе через устройства ввода (вывода) информации, а также к носителям персональных данных.

9.8. Контроль за доступом в помещение посторонних лиц организован в соответствии с требованиями безопасности информации.

9.9. Устройства ввода (вывода) информации из состава ИСПДн, участвующие в обработке персональных данных, располагаются в помещениях таким образом, чтобы исключить случайный просмотр обрабатываемой информации посторонними лицами, вошедшими в помещение, а также через двери и окна помещения.

9.10. Ввод (вывод) персональных данных в ИСПДн осуществляется с использованием бумажных и машинных носителей информации, в том числе съемных машинных носителей информации (оптические диски, флеш-накопители, накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители и другие).

9.11. Технические средства информационной системы опечатаны.

9.12. Подключение и обмен защищаемой информацией с внешними информационными системами осуществляется в пределах доверенной сети ЕИКС Курской области в соответствии с правилами взаимодействия с сетью ЕИКС Курской области.

9.13. Осуществляется оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

9.14. Производится контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

10. Порядок учета носителей ПДн, средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов

10.1. В учреждении должны быть учтены все машинные и бумажные носители информации, содержащие ПДн, средства криптографической защиты информации, эксплуатационная и техническая документация и ключевые документы;

10.2. Поэкземплярный учет несъемных машинных носителей, съемных машинных носителей ПДн, средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов достигается путем ведения соответствующих журналов.

10.3. Ежегодно необходимо проводить инвентаризацию всех носителей информации, на которых хранятся ПДн. Результаты инвентаризации должны документироваться.

10.4. Съемные носители ПДн должны храниться в сейфах (шкафах), оборудованных внутренними замками с двумя или более дубликатами ключей и приспособлениями для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками. В случае если на съемном машинном носителе ПДн хранятся только ПДн в зашифрованном с использованием СКЗИ виде, допускается хранение таких носителей вне сейфов (металлических шкафов).

11. Сроки обработки и хранения ПДн

11.1. При хранении документов, содержащих ПДн, следует обеспечивать сохранность таких документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными

частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

11.2. Срок хранения ПДн, внесенных в ИСПДн, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

12. Уничтожение и блокирование ПДн субъекта ПДн

12.1. Учреждение обязано уничтожить ПДн субъекта (или обеспечить их уничтожение) в следующих случаях:

12.1.1. при представлении субъектом ПДн (или его представителем) сведений, подтверждающих, что ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки - в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений;

12.1.2. при выявлении неправомерной обработки ПДн, если невозможно обеспечить ее правомерность - в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн;

12.1.3. при достижении цели обработки ПДн - в течение 30 дней с даты достижения цели обработки ПДн;

12.1.4. при отзыве субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн, если их сохранение более не требуется для целей обработки ПДн - в течение 30 дней с даты поступления указанного отзыва.

12.2. При достижении цели обработки ПДн и при отзыве субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн может применяться другой срок для уничтожения ПДн субъекта, если:

12.2.1. он предусмотрен договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;

12.2.2. он предусмотрен иным соглашением между учреждением и субъектом ПДн;

12.2.3. учреждение не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

12.3. В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение срока, указанного в п.п. 12.1, 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4 настоящей Политики, учреждение осуществляет блокирование таких ПДн или обеспечивает их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению учреждения) и обеспечивает уничтожение ПДн в срок не более чем 6 месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

12.4. Учреждением осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих ПДн с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

12.5. Уничтожение бумажных, электронных съемных носителей содержащих ПДн осуществляется специальной комиссией с составлением соответствующего акта.

12.6. Уничтожение по окончании срока обработки ПДн на электронных съемных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПДн, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

13. Регламент обмена/выдачи информации (ПДн) третьим лицам (физическим и юридическим)

13.1. К числу внешних потребителей ПДн в учреждении относятся:

13.1.1. налоговые органы;

13.1.2. правоохранительные органы;

13.1.3. военкоматы;

13.1.4. органы социального страхования;

13.1.5. пенсионные фонды;

- 13.1.6. РосСтат;
- 13.1.7. комитет финансов Курской области (в котором у учреждения открыты лицевые счета);
- 13.1.8. банк, в который учреждение осуществляет перечисление заработной платы в соответствии с заявлением работника;
- 13.1.9. организации, которые на основании договора с учреждением, проводят работы по аттестации и сертификации рабочих мест (специальной оценке условий труда на рабочих местах);
- 13.1.10. организации, которые на основании договора с учреждением, проводят обязательные медицинские осмотры отдельных работников (в предусмотренных законом случаях);
- 13.1.11. организации, которые на основании договора с учреждением, проводят обучение по дополнительным профессиональным программам;
- 13.1.12. организации, которые на основании договора, оказывают учреждению услуги связи (в предусмотренных законом случаях) и др.
- 13.2. При передаче ПДн уполномоченные должностные лица учреждения должны соблюдать следующие требования:
- 13.2.1. не сообщать ПДн третьей стороне без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- 13.2.2. не сообщать ПДн работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 13.2.3. не передавать ПДн по телефону;
- 13.2.4. запрещена запись, хранение и вынос за пределы учреждения на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет информации, содержащей ПДн субъектов ПДн, за исключением случаев, указанных в настоящей Политике или установленных иными локальными нормативными актами учреждения и др.
- 13.2.5. уполномоченные работники учреждения, передающие ПДн третьим лицам, должны передавать их с обязательным уведомлением лица, получающего эти ПДн, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами;
- 13.3. Не требуется согласие работника на передачу ПДн:
- 13.3.1. третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (абз. 2 ч. 1 ст. 88 ТК РФ);
- 13.3.2. в Фонд социального страхования РФ, Пенсионный фонд РФ в объеме, предусмотренном законом (абз. 15 ч. 2 ст. 22 ТК РФ, п. 2 ст. 12 Федерального закона от 16.07.1999 № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования", п.п. 1, 2 ст. 9, пп. 1, 2, 2.1, 3 ст. 11, абз. 2 ч. 2 ст. 15 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", п. 2 ст. 14 Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации");
- 13.3.3. в налоговые органы (пп. 1, 2, 4 п. 3 ст. 24 НК РФ, п. 2 ст. 12 Федерального закона от 16.07.1999 № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования");
- 13.3.4. в военные комиссариаты (абз. 4 п. 1 ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", пп. "г" п. 30, пп. "а" - "в", "д", "е" п. 32 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719);
- 13.3.5. по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем (абз. 5 ч. 6 ст. 370 ТК РФ, п. 1 ст. 17, п. 1 ст. 19

Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности);

13.3.6. по мотивированному запросу органов прокуратуры (п. 1 ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

13.3.7. по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности (ст. 6 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ "О коммерческой тайне", п. 4 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции", п. "м" ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности");

13.3.8. по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности и иных органов уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации деятельности (абз. 3 ч. 1 ст. 357 ТК РФ);

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

13.3.9. по запросу суда (ч. 4 - 7 ст. 66 АПК РФ, ч. 1, 2 ст. 57 ГПК РФ);

13.3.10. в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом (абз. 5 ст. 228 ТК РФ). Перечень оповещаемых органов и сроки направления извещений о несчастном случае установлены ст. 228.1 ТК РФ;

13.3.11. в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку (ч. 5 - 5.2 ст. 11 Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ "О транспортной безопасности", п. 19 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085);

13.3.12. для предоставления сведений в банк, обслуживающий банковские карты работников, при условии, что:

13.3.12.1. договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником и в тексте договора предусмотрены положения, предусматривающие передачу работодателем ПДн работника;

13.3.12.2. у работодателя имеется в наличии доверенность на предоставление интересов работника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и её последующем обслуживании;

13.3.12.3. соответствующая форма и система оплаты труда прописана в коллективном договоре (ст. 41 ТК РФ).

13.4. Передача третьим лица документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн, осуществляется по письменному запросу третьего лица на предоставление ПДн, на основании договора и др. Ответы на письменные запросы даются на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишних сведений о работнике.

13.5. Представителю работника ПДн передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящей Политикой. Информация передается при наличии одного из документов:

13.5.1. нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;

13.5.2. письменного заявления работника, написанного в присутствии уполномоченного должностного лиц (если заявление написано работником не в его присутствии, то оно должно быть нотариально заверено).

13.6. Предоставление ПДн работников государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

13.7. ПДн работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача ПДн без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

13.8. При передаче ПДн по сети интернет (в Пенсионный фонд РФ, КРО ФСС, ФНС, Комитет финансов Курской области, банк (для открытия счета и выпуска/перевыпуска банковской карты и перечисления на нее заработной платы) применяются средства защиты информации.

13.9. Трансграничная передача ПДн учреждением не осуществляется.

14. Регламент обмена/выдачи информации (ПДн субъектов ПДн) внутри учреждения

14.1. Передача ПДн субъектов ПДн в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящей Политикой и иными локальными нормативными актами с которым уполномоченный работник должен быть ознакомлен под роспись.

14.2. Разрешается доступ к ПДн субъектов ПДн только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

14.3. Передача (обмен и т.д.) ПДн между структурными подразделениями учреждения осуществляется только между должностными лицами, имеющими доступ к ПДн субъектов ПДн.

14.4. Допуск к ПДн должностных лиц, не имеющих надлежащим образом оформленного разрешения, запрещается.

14.5. При передаче ПДн работники, осуществляющие передачу, предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они переданы.

15. Права работников в целях обеспечения защиты ПДн, хранящихся у работодателя

15.1. В целях обеспечения защиты ПДн, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

15.1.1. полную информацию об их ПДн и обработке этих данных;

15.1.2. свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

15.1.3. определение своих представителей для защиты своих ПДн;

15.1.4. доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

15.1.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить ПДн работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. ПДн оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

15.1.6. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

15.1.7. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его ПДн.

16. Рассмотрение запросов субъектов ПДн или их представителей

16.1. Субъекты ПДн имеют право на получение информации, касающейся обработки их ПДн, в том числе содержащей:

16.1.1. подтверждение факта обработки ПДн в учреждении;

16.1.2. правовые основания и цели обработки ПДн;

16.1.3. применяемые в учреждении способы обработки ПДн;

16.1.4. наименование и место нахождения учреждения, сведения о лицах (за исключением работников учреждения), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с учреждением или на основании федерального закона;

16.1.5. обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких ПДн не предусмотрен федеральным законом;

16.1.6. сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения в учреждении;

16.1.7. порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных законодательством РФ в области ПДн;

16.1.8. сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче ПДн;

16.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

16.1.10. иную информацию, предусмотренную законодательством РФ в области ПДн.

16.2. Субъекты ПДн вправе требовать от учреждения уточнения их ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

16.3. Информация, предусмотренная пунктом 16.1 настоящей Политике, должна быть предоставлена субъекту ПДн учреждением в доступной форме, и в ней не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

16.4. Информация, предусмотренная пунктом 16.1. настоящей Политики, предоставляется субъекту ПДн или его представителю работником структурного подразделения учреждения, осуществляющего обработку соответствующих ПДн, при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя, содержащего:

16.4.1. номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

16.4.2. информацию, подтверждающую участие субъекта ПДн в правоотношениях с учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки ПДн в учреждении, заверенную подписью субъекта ПДн или его представителя.

16.5. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

16.6. В случае если информация, предусмотренная пунктом 16.1. настоящей Политики, а также обрабатываемые ПДн были предоставлены для ознакомления субъекту ПДн, субъект ПДн вправе повторно обратиться в учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с ПДн не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством РФ или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн.

16.7. Субъект ПДн вправе повторно обратиться в учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 16.1. настоящей Политики, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми ПДн до истечения срока, указанного в пункте 16.6. настоящей Политики, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПДн не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 16.1. настоящей Политики, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

16.8. Учреждение (уполномоченное должностное лицо учреждения) вправе отказать субъекту ПДн в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктам 16.6. и 16.7 настоящей Политики. Такой отказ должен быть мотивированным.

16.9. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (п. 8 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных").

17. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их ПДн

17.1. В целях обеспечения достоверности ПДн работники учреждения обязаны:

17.1.1. При приеме на работу в учреждение представлять сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.

17.1.2. В случае изменения ПДн работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, о состоянии здоровья (если у работник выявлены, в соответствии с медицинским заключением, противопоказания для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом работодателю в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

17.2. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора в соответствии с п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ является основанием для расторжения трудового договора с работником.

18. Обеспечение безопасности ПДн при их обработке

18.1. В учреждении должно быть обеспечено:

18.1.1. назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

18.1.2. издание документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

18.1.3 осуществление внутреннего контроля и аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам учреждения;

18.1.4. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

18.1.5. ознакомление работников учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;

18.1.6. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

18.1.7. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- 18.1.8. применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- 18.1.9. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 18.1.10. учет машинных носителей персональных данных;
- 18.1.11. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- 18.1.12. восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 18.1.13. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- 18.1.14. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных;
- 18.1.15. организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;
- 18.1.16. обеспечение сохранности носителей персональных данных;
- 18.1.17. утверждение руководителем учреждения документа, определяющего перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;
- 18.1.18. назначение должностного лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

19. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПДн субъектов ПДн

19.1 Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области ПДн, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

20. Заключительные положения

- 20.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует бессрочно, до замены её новой Политикой.
- 20.2. Все изменения и дополнения в настоящую Политику вносятся приказом директора.
- 20.3. Настоящая Политика доводится до сведения всех работников персонально под роспись и подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети Интернет.