

Политика в отношении обработки персональных данных
в муниципальном казенном учреждении культуры «Нолинская
централизованная библиотечная система»

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Цели сбора персональных данных	6
3. Правовые основания обработки персональных данных	7
4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных	10
5. Порядок и условия обработки персональных данных	12
6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным ...	20
7. Заключительные положения	22
8. Сведения об операторе персональных данных	22

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Нолинская централизованная библиотечная система»¹ разработана во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»² в целях обеспечения защиты прав и свобод пользователей и работников муниципального казенного учреждения культуры «Нолинская централизованная библиотечная система»³ при обработке их персональных данных.

1.2. Во исполнение требований ч. 2 ст. 18.1 Закона о персональных данных настоящая Политика публикуется в свободном доступе в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Библиотеки.

1.3. В рамках настоящей Политики используются следующие термины и определения:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

субъект персональных данных — физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных;

оператор персональных данных (оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных если иное не предусмотрено федеральным законом.

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе:

- сбор;
- запись;

¹ Далее - «Политика».

² Далее - «Закон о персональных данных».

³ Далее - «Библиотека» или «оператор персональных данных (оператор)».

- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному 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;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.4. Основные права оператора персональных данных:

1.4.1. Самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных или другими федеральными законами.

1.4.2. Поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению

Библиотеки, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных и Политикой учреждения.

1.4.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Библиотека вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Законе о персональных данных.

1.4.4. Отстаивать свои интересы в судебном порядке.

1.5. Основные обязанности оператора персональных данных:

1.5.1. Организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных и Политикой учреждения.

1.5.2. Разъяснить обладателю персональных данных о необходимости их предоставления, а если она обусловлена законом, и последствия отказа от передачи информации.

1.5.3. Сообщить гражданину источник получения сведений и цель их обработки, если оператор получил персональные данные не от их собственника, а от третьего лица.

1.5.4. Обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в Законе о персональных данных.

1.5.5. Отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей в соответствии с требованиями Закона о персональных данных.

1.6. Основные права субъекта персональных данных:

1.6.1. Получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения предоставляются субъекту персональных данных Библиотекой в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Перечень информации и порядок ее получения установлен Законом о персональных данных.

1.6.2. Требовать от Библиотеки уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

1.6.3. Субъект персональных данных имеет право отозвать согласие на обработку персональных данных.

1.6.4. Обжаловать в Роскомнадзоре⁴ или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Библиотеки при обработке его персональных данных.

1.6.5. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Основные обязанности субъекта персональных данных:

1.7.1. Обеспечить точность, достоверность, актуальность своих персональных данных при их предоставлении оператору.

1.7.2. Своевременно предоставить оператору сведения об изменении своих персональных данных, если такая обязанность предусмотрена законодательством и (или) договором (правилами).

1.7.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законом или договором (правилами) в сфере обработки персональных данных.

1.8. Формы необходимых документов, в целях выполнения требований законодательства в области персональных данных утверждаются локальным нормативным актом Библиотеки.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в Библиотеке может осуществляться в следующих целях:

2.1.1. Ведение кадрового и бухгалтерского учета.

2.1.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ.

2.1.3. Обеспечение соблюдения налогового законодательства РФ.

2.1.4. Обеспечение соблюдения пенсионного законодательства РФ.

2.1.5. Обеспечение соблюдения жилищного законодательства РФ.

2.1.6. Обеспечение соблюдения законодательства РФ об обороне.

2.1.7. Обеспечение соблюдения законодательства РФ о противодействии коррупции.

2.1.8. Подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора.

2.1.9. Исполнение судебного акта.

2.1.10. Осуществление научной, литературной или иной творческой деятельности.

2.1.11. Проведение статистического учета.

2.1.12. Обеспечение пропускного режима на территорию оператора.

2.1.13. Обеспечение прохождения производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением.

2.1.14. Осуществление полномочий, определенных Уставом Библиотеки. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание. Выполнение государственного задания.

⁴ – Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Библиотека осуществляет обработку персональных данных в соответствии с заявленными целями:

3.1.1. Ведение кадрового и бухгалтерского учета:

- Гражданский кодекс РФ.
- Налоговый кодекс РФ.
- Трудовой кодекс РФ.
- Бюджетный кодекс РФ.
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ».
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ».
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

- Устав Библиотеки.

- Согласие на обработку персональных данных.

3.1.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ:

- Гражданский кодекс РФ.
- Трудовой кодекс РФ.
- Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ».

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ».

- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

- Устав Библиотеки.

- Договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных данных.

- Согласие на обработку персональных данных.

3.1.3. Обеспечение соблюдения налогового законодательства РФ:

- Налоговый кодекс РФ.
- Трудовой кодекс РФ.
- Бюджетный кодекс РФ.

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Устав Библиотеки.
- Согласие на обработку персональных данных.
- 3.1.4. Обеспечение соблюдения пенсионного законодательства РФ:
 - Трудовой кодекс РФ.
 - Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ».
 - Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
 - Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ».
 - Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».
 - Устав Библиотеки.
 - Согласие на обработку персональных данных.
- 3.1.5. Обеспечение соблюдения жилищного законодательства РФ:
 - Трудовой кодекс РФ.
 - Жилищный кодекс РФ.
 - Закон Кировской области от 02.05.2006 № 1-30 «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области».
 - Распоряжение Правительства Кировской области от 08.09.2021 № 182 «О предоставлении областным государственными учреждениями культуры полномочий по предоставлению служебных жилых помещений».
 - Постановление Правительства Кировской области от 16.12.2022 № 699-П «Об утверждении Положения о порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Кировской области».
 - Устав Библиотеки.
 - Согласие на обработку персональных данных.
- 3.1.6. Обеспечение соблюдения законодательства РФ об обороне:
 - Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
 - Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».
 - Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета».
 - Устав Библиотеки.
- 3.1.7. Обеспечение соблюдения законодательства РФ о противодействии коррупции:

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- Устав Библиотеки.

- Положение об антикоррупционной политике Библиотеки.

3.1.8. Подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора:

- Гражданский кодекс РФ.

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

- Устав Библиотеки.

- Договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных данных.

3.1.9. Исполнение судебного акта:

- Трудовой кодекс РФ.

- Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

3.1.10. Осуществление научной, литературной или иной творческой деятельности:

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

- Закон Кировской области от 28.08.1997 № 11-30 «О библиотечном деле Кировской области».

- Устав Библиотеки.

- Договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных данных.

- Согласие на обработку персональных данных.

3.1.11. Проведение статистического учета:

- Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

- Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О Федеральной службе государственной статистики».

- Устав Библиотеки.

- Согласие на обработку персональных данных.

3.1.12. Обеспечение пропускного режима на территорию оператора:

- Трудовой кодекс РФ.

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

- Постановление Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов

(территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

- Устав Библиотеки.
- Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории Библиотеки.
- Согласие на обработку персональных данных.

3.1.13. Обеспечение прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением:

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда».

- Устав Библиотеки.
- Договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных данных.
- Согласие на обработку персональных данных.

3.1.14. Осуществление полномочий, определенных Уставом Библиотеки. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание. Выполнение государственного задания:

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Федеральный закон от 29.12. 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
- Закон Кировской области от 28.08.1997 № 11-30 «О библиотечном деле Кировской области».
- Устав Библиотеки.
- Согласие на обработку персональных данных.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. Категориями субъектов персональных данных, в отношении которых Библиотека осуществляет обработку персональных данных, являются:

- Работники, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, родственники работников.
- Пользователи библиотечных, информационных, справочно-библиографических, образовательных и иных услуг в соответствии с уставом Библиотеки.

Лица, с которыми Библиотекой заключаются, заключены или были заключены ранее договоры гражданско-правового характера.

4.2. Содержание и объем обрабатываемых в Библиотеке персональных данных соответствуют заявленным целям обработки, и может составлять (в зависимости от цели и категории субъектов персональных данных):

4.2.1. В отношении работников, бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, родственников работников:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата, месяц, год рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения об образовании;
- данные водительского удостоверения;
- СНИЛС;
- ИНН;
- должность;
- профессия;
- семейное положение;
- имущественное
положение; доходы;
- реквизиты банковской карты;
- номер лицевого счета;
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;
- сведения о состоянии здоровья;
- иные сведения, сообщаемые субъектом персональных данных по своему усмотрению.

4.2.2. В отношении пользователей Библиотеки, в том числе пользователи электронных услуг и сервисов:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес электронной почты;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- номер телефона;

- профессия;
- социальное положение;
- сведения об образовании;
- должность;
- иные сведения, сообщаемые субъектом персональных данных по своему усмотрению.

4.2.3. В отношении лиц и их законных представителей, заключающих с Библиотекой договоры гражданско-правового характера:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- гражданство;
- адрес электронной почты;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- сведения о трудовой деятельности;
- СНИЛС;
- ИНН;
- должность;
- имущественное положение; доходы;
- реквизиты банковской карты;
- номер лицевого счета;
- номер расчетного счета;
- номер телефона;
- иные сведения, сообщаемые субъектом персональных данных по своему усмотрению.

4.3. Библиотека не осуществляет обработку биометрических персональных данных, специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, интимной жизни.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Оператор осуществляет автоматизированную, неавтоматизированную или смешанную обработку персональных данных.

5.3. Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, в течение срока не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, кроме случаев, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным

законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных.

5.4. При сборе персональных данных, Оператор обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

5.5. Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

5.6. Доступ к обрабатываемым в Библиотеке персональным данным разрешается только работникам Библиотеки, занимающим должности, включенные в перечень должностей, при замещении которых осуществляется обработка персональных данных утверждаемый Положением о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.

5.7. Оператор обеспечивает защиту персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного использования или утраты. Работники Библиотеки, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.8. В целях внутреннего информационного обеспечения Оператор может создавать информационные системы и ресурсы (система контроля рабочего времени, система контроля доступа, официальный сайт Библиотеки, справочники, адресные книги и другие источники), в которые с письменного согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, могут включаться его персональные данные. Порядок работы с информационными системами и ресурсами определяется локальными нормативными актами Библиотеки.

5.9. Обработка персональных данных осуществляется с момента получения их Библиотекой и прекращается в случаях:

- достижения целей обработки;
- отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- ликвидации Библиотеки как юридического лица.

5.10. Материальные носители в бумажном виде и записи электронной базы данных, содержащие персональные данные, уничтожаются способами, указанными в разделе 6 настоящей Политики.

5.11. В соответствии с требованиями нормативных документов Оператором создана система защиты персональных данных⁵, состоящая из подсистем правовой, организационной и технической защиты.

5.12. Подсистема правовой защиты представляет собой комплекс правовых, организационно-распорядительных и нормативных документов, обеспечивающих создание, функционирование и совершенствование СЗПД.

⁵ Далее – «СЗПД».

5.13. Подсистема организационной защиты включает в себя организацию структуры управления СЗПД, разрешительной системы, защиты информации при работе с работниками, контрагентами и третьими лицами.

5.14. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту персональных данных.

5.15. Основными мерами защиты персональных данных, используемыми Оператором, являются:

назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Библиотеке;

- принятие локальных нормативных актов и иных документов в области обработки и защиты персональных данных;

- организация обучения и проведение методической работы с работниками, занимающими должности, включенные в перечень должностей, при замещении которых осуществляется обработка персональных данных;

- получение письменных согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обособление персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, от иной информации, в частности путём их фиксации на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах;

- обеспечение отдельного хранения персональных данных и их материальных носителей, обработка которых осуществляется в разных целях и которые содержат разные категории персональных данных;

обеспечение безопасности персональных данных при их передаче по открытым каналам связи;

- хранение материальных носителей персональных данных с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним;

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Закону о персональных данных и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, Политике, локальным нормативным актам Библиотеки; иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

5.16. Меры по защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами Библиотеки, регламентирующими вопросы обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

5.17. Порядок и условия обработки персональных данных работников, бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, родственников работников:

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

5.17.2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Библиотеки:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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.

5.17.3. При приеме на работу специалистом по кадрам Библиотеки заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, пол, образование, профессия, стаж работы, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, состояние в браке, состав семьи, адрес места жительства и дата регистрации, номер телефона);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных льготах;

- сведения о прекращении трудового договора (увольнении); иные дополнительные сведения.

5.17.4. Специалистом по кадрам Библиотеки создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

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; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству библиотеки, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- документация по организации работы библиотеки: штатное расписание, должностные инструкции, приказы, распоряжения, указания администрации, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

5.17.5. Источником персональных данных о работнике является сам субъект персональных данных. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и от него получается письменное согласие. Администрация сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказ работника дать письменное согласие на их получение.

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

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

- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

- подпись субъекта персональных данных.

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

обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее

цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

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

5.17.8. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.17.9. Срок хранения персональных данных работника - 75 или 50 лет с момента возникновения правовых оснований окончания обработки персональных данных, по истечении срока хранения, личное дело работника передается в архивные учреждения или уничтожается.

5.17.10. Персональные данные работников, содержащиеся на материальных носителях хранятся в кадровом подразделении в закрываемом помещении, в специальных шкафах. В здании библиотеки имеется круглосуточный пост охраны с оборудованной системой видеонаблюдения.

5.18. Порядок и условия обработки персональных данных пользователей.

5.18.1. Персональные данные Оператор получает непосредственно от пользователей.

5.18.2. В состав персональных данных пользователей Библиотеки входят сведения необходимые для повышения оперативности и качества обслуживания, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, а также соблюдения пропускного режима, обеспечения сохранности библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

5.18.3. Пользователи представляют Оператору достоверные сведения о себе, и в случае изменений персональных данных уведомляют Оператора о данных изменениях не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней.

5.18.4. Для получения читательского билета каждый пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить своей подписью в регистрационной карточке читателя обязательство (соглашение) их выполнения, а также Согласие на обработку персональных данных. В случае отказа дать согласие на обработку персональных данных, читательский билет не оформляется.

5.18.4.1. Перечень персональных данных, вносимых в регистрационную карточку пользователя:

- фамилия, имя, отчество;
дата, месяц, год рождения;

данные документа, удостоверяющего личность;

- адрес регистрации; адрес места жительства;
- номер телефона; профессия;
- сведения об образовании (место учебы);
- должность (место работы).

5.18.4.2. Срок хранения регистрационной карточки читателя с занесенными на них персональными данными - 5 лет с момента последней перерегистрации пользователя.

5.18.5. При входе в Библиотеку пользователю выдается контрольный листок установленного образца, который должен быть правильно и разборчиво заполнен и предъявлен для записи получаемых книг, документов, получении справок и консультаций, а при выходе из Библиотеки сдаваться в оформленном виде.

5.18.5.1. Перечень персональных данных, вносимых в контрольный листок пользователя:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения.

5.18.5.2. Срок хранения контрольного листка с занесенными на них персональными данными - 1 год с момента его формирования.

5.18.6. Для учета пользователей Библиотеки, контроля и учета, выданных ему и возвращенных им книг, документов в структурных подразделениях Библиотеки оформляется формуляр читателя библиотеки.

5.18.6.1. Перечень персональных данных, вносимых в формуляр читателя:

- фамилия, имя, отчество; год рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес места жительства;
- номер телефона;
- профессия;
- сведения об образовании; должность.

5.18.6.2. Срок хранения формуляра читателя с занесенными на них персональными данными - 5 лет с момента последней перерегистрации пользователя.

5.18.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любой момент, в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, пользователь утрачивает право на получение услуг Библиотеки.

5.18.8. Персональные данные пользователей, содержащиеся на материальных носителях хранятся в отделе регистрации и контроля (регистрационная карточка и контрольный листок) и в отделах с функциями

обслуживания (формуляр читателя) в закрываемых помещениях, оснащенных сигнализацией, в специальных шкафах.

5.18.9. Для автоматизации и оптимизации библиотечных процессов персональные данные пользователей также хранятся и обрабатываются в электронной базе данных в АБИС «ОРАС-Global».

5.18.9.1. Перечень персональных данных, вносимых в базу данных АБИС «ОРАС-Global»:

- фамилия, имя, отчество;
- день, месяц, год рождения;
- пол.

5.18.9.2. Персональные данные пользователей в электронном виде хранятся в единой локальной электронной базе данных АБИС «ОРАС- Global» на отдельном сервере (без выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»).

5.19. Порядок и условия обработки персональных данных лиц, с которыми Библиотекой заключаются, заключены или были заключены ранее договоры гражданско-правового характера⁶.

5.19.1. Обработка персональных данных контрагентов, работающих по договорам гражданско - правового характера, осуществляется в целях контроля количества и качества выполняемой работы, выполнения договорных обязательств между Библиотекой и контрагентом (в том числе в части оплаты услуг).

5.19.2. Полученные персональные данные отражаются на бумажных материальных носителях (договоры, дополнительные соглашения к ним, иные документы, необходимые для осуществления гражданско-правовых отношений), а также в автоматизированных информационных системах учета, в том числе бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

5.19.3. Материальные носители и информация, содержащие персональные данные контрагентов, хранятся в течение 5 лет, в соответствии со сроками установленными Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

5.19.4. Персональные данные контрагентов, содержащиеся на материальных носителях хранятся в бухгалтерии в закрываемом помещении, оснащенный сигнализацией, в специальных шкафах.

⁶ Далее - «Контрагент».

6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

6.1. Персональные данные пользователей уточняются и обновляются ежегодно при первом посещении, при оформлении новой регистрационной карточки, а также в случаях изменения статуса пользователя (окончание школы, вуза, получение ученой степени и другое). В случае изменения персональных данных работник Библиотеки переоформляет Регистрационную карточку читателя, внесенные изменения подтверждаются личной подписью пользователя.

6.2. Факт неточности персональных данных или неправомерности их обработки может быть установлен либо субъектом персональных данных или его представителем, либо же уполномоченным органом.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки персональные данные подлежат актуализации Оператором, или их обработка должна быть соответственно прекращена.

6.4. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- иное не предусмотрено другим соглашением между Библиотекой и субъектом персональных данных.

6.5. Порядок создания комиссии по уничтожению персональных данных и формы подтверждающих документов устанавливаются Положением об уничтожении персональных данных в Библиотеке.

6.6. Уничтожение регистрационной карточки читателя и формуляра читателя производится только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед Библиотекой. В противном случае регистрационная карточка и формуляр читателя, с занесенными на них персональными данными, блокируется и уничтожается только после снятия задолженности.

6.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется комиссией по уничтожению персональных данных в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сжигания или измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации (допускается применение shreddera);
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных;

- в случае допустимости повторного использования машиночитаемого носителя применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель;

- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера;

- уничтожение персональных данных, хранящихся в электронных базах данных, осуществляется непосредственно оператором или ответственным администратором информационной системы с использованием встроенных механизмов информационной системы с формированием выгрузки из журнала регистрации событий информации об уничтоженных персональных данных (при наличии технической возможности).

6.8. Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении носителей.

6.9. Акты об уничтожении персональных данных, и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения данных.

6.10. По письменному запросу субъекта персональных данных или его представителя, уполномоченных органов Оператор обязан сообщить информацию об осуществляемой им обработке персональных данных указанного субъекта. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных и его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

6.11. Если в запросе субъекта персональных данных не отражены все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

6.12. В порядке, предусмотренном пунктом 6.10 Политики, субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.13. Формы запросов и обращений утверждаются регламентом реагирования на запросы и обращения субъектов персональных данных и их представителей, уполномоченных органов по поводу неточности персональных данных, неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа субъекта персональных данных к своим данным.

7. Заключительные положения

7.1. Все отношения, касающиеся обработки персональных данных, не получившие отражения в Политике, регулируются согласно нормам действующего законодательства Российской Федерации.

7.2. Библиотека имеет право вносить изменения в Политику без уведомления субъектов персональных данных.

7.3. Настоящая Политика вступает в силу со дня утверждения приказом директора Библиотеки и действует до ее отмены, изменения или замены новой.

7.4. Контроль за исполнением требований Политики осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Библиотеке.

7.5. Ответственность за нарушение требований и нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных (в том числе действующей Политики) определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Сведения об операторе персональных данных

Название организации: муниципальное казенное учреждение культуры «Нолинская централизованная библиотечная система».

ИНН: 4321004607.

Адрес: 613440, Кировская область, г. Нолинск, ул. Ленина, д. 24.

Тел./факс: (83368) 216-51.

Официальный сайт: www.nolinsklib.ru.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО.
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных), не содержащих сведений,
составляющих государственную тайну

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности в МКУК «Нолинская ЦБС»⁷:

(наименование должности)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и сотрудникам Учреждения, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя, информацию, содержащую персональные данные сотрудников (граждан) (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц или сотрудников Учреждения, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов организации, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

5. После прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на это служащим Учреждения, известную мне информацию, содержащую персональные данные.

6. В случае расторжения со мной Трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С политикой в отношении обработки персональных данных в МКУК «Нолинская ЦБС» ознакомлен(а).

(Фамилия И.О.)

(Подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

⁷ Далее - «Учреждение».

Регистрационная карточка читателя/пользователя

МКУК «Нолинская ЦБС» Регистрационная карточка № _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Год рождения _____
Образование _____
Место учебы, работы _____
Занимаемая должность _____
Адрес регистрации по месту жительства _____
Адрес фактического места жительства _____
Паспорт (серия, номер) _____
Кем, когда выдан _____
Телефон _____

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных читателя/пользователя

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО пользователя)

Зарегистрированный(ая) по адресу _____

Паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) и полностью согласен с условиями оказания мне библиотечных услуг, изложенными в "Правах пользования Библиотекой". Я согласен с тем, что Библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке.

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами Библиотеки, выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006г. №152 - ФЗ "О персональных данных" Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи