



**Межпоселенческая  
Библиотека**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области» (МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района») ОКПО 79859317, ОГРН 1064704030775, ИНН 4704067182, КПП 470401001, Юрид. адрес: 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Пионерская, д. 4, тел./факс: 8 (81378) 2-17-52, тел./факс: 8 (81378) 2-58-10, mpb@vbg.ru

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

 /Черенкова Т. В./

Приказ № 68 по основной деятельности  
от «31» августа 2021 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке работы с персональными данными в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи, распространения и любого другого использования, а также защиты персональных данных работников и пользователей муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области» (далее - Библиотека).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации порядка осуществления операций с персональными данными работников и пользователей Библиотеки; установления прав и обязанностей работников Библиотеки в части работы с персональными данными; установления механизмов ответственности работников Библиотеки за нарушение локальных норм.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 30.12.2020 г. № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных", Федеральным законом от

27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и другими нормативными и правовыми актами.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором Библиотеки и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

## **2. Основные понятия персональных данных**

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

1.1) персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

2) 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;

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

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

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

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) 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;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

11) использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

12) конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

### **3. Состав персональных данных субъектов**

#### **3.1. Состав персональных данных работников Библиотеки**

3.1.1. Персональные данные работников – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретно работника.

При оформлении на работу заполняется:

- 1) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1);
  - 2) согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных, для распространения (Приложение № 2);
  - 3) соглашение о неразглашении персональных данных работников, физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Библиотекой, пользователей и обратившихся граждан с работниками, непосредственно осуществляющих работу с персональными данными (Приложение № 3);
  - 4) личный листок по учету кадров, в котором указываются следующие сведения:
    - фамилия, имя отчество;
    - пол;
    - дата и место рождения;
    - национальность, гражданство;
    - образование;
    - знание иностранных языков и степень их знания; наличие ученой степени и званий, научных трудов и изобретений;
    - сведения о предыдущих местах работы;
    - отношение к воинской обязанности;
    - сведения о наличии (отсутствии) судимости; подвергалось ли лицо административному наказанию за потребление наркотических средств;
    - семейное положение, сведения о составе семьи;
    - адрес регистрации;
    - адрес фактического проживания;
    - данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
    - ИНН;
    - данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
    - номер домашнего и мобильного телефонов;
    - адрес электронной почты;
    - иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.
- В личный листок по учету кадров вклеивается фотография работника.

3.1.2. Ведение личных дел работников возложено на работника, ответственного за работу с кадрами.

К личному делу работника приобщаются:

- 1) направление или представление с предыдущего места работы;
- 2) письменное заявление о приеме на работу;
- 3) собственноручно заполненный работником личный листок по учету кадров;
- 4) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 5) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- 6) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1);
- 7) согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных, для распространения (Приложение № 2);
- 8) соглашение о неразглашении персональных данных работников, физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Библиотекой, пользователей и обратившихся граждан с работниками, непосредственно осуществляющих работу с персональными данными (Приложение № 3);
- 9) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- 10) должностная инструкция работника;
- 11) копия приказа о приеме на работу;
- 12) договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
- 13) личная карточка работника (форма Т-2);
- 14) заявления работника;
- 15) уведомления работника;
- 16) копии приказов по учреждению о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности в учреждении;
- 17) медицинское заключение установленной формы о прохождении медицинских первичных и повторных (в случае необходимости) медицинских осмотров;
- 18) представление на работника и аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- 19) копия приказа о прекращении трудового договора.

3.2. Состав персональных данных пользователей Библиотеки.

3.2.1. Персональные данные пользователей Библиотеки - это сведения, необходимые Библиотеке в целях предоставления пользователю равного и полноценного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям, создание условий для непрерывного образования, проведения досуга, общения. Сведения необходимы для регистрации в электронной базе данных с целью идентификации при осуществлении автоматизированной записи в Библиотеку, осуществления электронной книговыдачи, анализа состава обезличенных статистических сведений для государственного учета контрольных показателей деятельности Библиотеки, улучшения качества библиотечного обслуживания, информирования о мероприятиях Библиотеки и сохранности библиотечного фонда.

3.2.2. К персональным данным пользователей Библиотеки относятся:

- 1) фамилия, имя отчество;

- 2) год рождения;
- 3) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- 4) сведения о регистрации;
- 5) сведения о фактическом месте проживания;
- 6) номер телефона, адрес электронной почты;
- 7) сведения об образовании;
- 8) место работы/должность, место учебы/курс, класс
- 9) сведения о принадлежности к социальной группе (учащийся, студент, пенсионер и др.);

10) иная информация, которую пользователи добровольно сообщают о себе для описания своих профессиональных навыков, читательских интересов, если ее обработка не запрещена законом.

3.2.3. Персональные данные пользователей Библиотеки необходимы для составления письменного соглашения на предмет выполнения определенной работы и оказания услуг согласно уставной деятельности Библиотеки (Договор обслуживания) и являются конфиденциальной информацией ограниченного пользования.

На основании подписанного пользователем Договора обслуживания с согласием на обработку персональных данных работник, осуществляющий запись пользователя в Библиотеку, вносит в электронную базу читателей в рамках автоматизированной библиотечно-информационной системы «ИРБИС» персональные данные в следующем объеме:

- 1) имя, отчество,
- 2) год рождения,
- 3) контактный телефон,
- 4) электронная почта,
- 5) пол,
- 6) образование,

присваивает читателю единый регистрационный номер; определяет категорию пользователя в соответствии с принятой в Библиотеке классификацией, оформляет электронный читательский билет с присвоением номера.

#### **4. Получение, обработка и хранение персональных данных работника**

4.1. Получение персональных данных работника.

4.1.1. Все персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.

4.1.2. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником с имеющимися у него документами.

4.1.3. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

4.1.4. По мере необходимости работодатель требует у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет запрашиваемые сведения и в случае надобности предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

4.1.5. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть

получено письменное согласие. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

#### 4.2. Обработка персональных данных работника.

4.2.1. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные только с согласия в письменной или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, согласия работника.

4.2.2. Согласие работника на обработку его персональных данных включает в себя:

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

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника, 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 работника);

3) наименование и адрес работодателя, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

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

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

8) подпись субъекта персональных данных.

4.2.3. Работник имеет право отозвать согласие на обработку своих персональных данных. (Приложение № 4). В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

4.2.4. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, обеспечения трудоустройства работника, содействия в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения безопасности имущества.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2.5. Не допускается получение и обработка персональных данных о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья и частной жизни работника, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. В случаях, непосредственно связанных с

вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.3. Хранение персональных данных работников.

4.3.1. Персональные данные работников хранятся в бумажном виде в папках в закрываемом на ключ шкафу, который в рабочее время находится под наблюдением работников Библиотеки, а в нерабочее время помещения сдаются под охранную сигнализацию.

4.3.2. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети.

## **5. Передача (распространение, предоставление) персональных данных работников**

5.1. Работодателю не допускается сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель не вправе сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.3. Работодателю не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.6. При передаче работодателем персональных данных работника работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если работник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

5.7. Передача персональных данных ограниченному и неограниченному кругу лиц осуществляется на основании согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

5.7.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его персональных данных.

5.7.2. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.7.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения содержит следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

2) контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес работника);

3) сведения о работодателе - наименование, адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;

4) цель (цели) обработки персональных данных;

5) категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) в согласии на распространение персональных данных работник вправе работодателю установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

7) условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных);

8) сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных;

9) срок действия согласия.

5.7.4. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

5.7.5. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых работник устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.7.6. Передача (распространение, предоставление) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению (Приложение № 5).

5.7.7. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.7.6 настоящего Положения.



5.7.8. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

5.7.9. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.7.10. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.8. Выдача работнику трудовой книжки и копий документов, связанных с работой, производится в соответствии со статьей 62 ТК РФ.

## **6. Получение, обработка, передача, хранение и уничтожение персональных данных пользователей Библиотеки**

6.1. Персональные данные пользователя можно получать у него самого, либо у его законного представителя.

6.2. Обработка персональных данных

6.2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Библиотеки;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

- личной ответственности работников Библиотеки за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;

- наличия четкой разрешительной системы доступа работников Библиотеки к документам.

6.2.2. Обработка персональных данных пользователей может осуществляться исключительно в целях оказания законных услуг, обеспечения сохранности библиотечного имущества, сбора первичных статистических данных библиотечно-информационного обслуживания, соблюдения правил пользования Библиотекой.

6.2.3. Библиотека не имеет права получать и обрабатывать персональные данные пользователя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, судимости. Библиотека вправе обрабатывать указанные персональные данные в договоре только с его письменного согласия.

6.3. Библиотека не имеет права передавать персональные данные пользователя третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

6.4. Хранение и защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должны быть обеспечены Библиотекой за счет своих средств, в порядке, установленном законодательством.

Персональные данные пользователей Библиотеки хранятся на бумажных носителях (Договоры обслуживания) в закрываемых на ключ шкафах, которые в рабочее время находятся под наблюдением работников Библиотеки, а в нерабочее время помещения сдаются под охранную сигнализацию.

6.5. Срок обработки персональных данных пользователя Библиотекой:

- до прямого отзыва согласия пользователя на их обработку. В случае отзыва пользователем согласия на обработку своих персональных данных, Библиотека обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между Библиотекой и пользователем;

- в течении 3-х лет с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки персональные данные на бумажном носителе (Договор обслуживания) уничтожаются. Об уничтожении персональных данных Библиотека обязана уведомить субъекта персональных данных.

## **7. Правила работы с персональными данными пользователей в среде автоматизированной библиотечной информационной системы «ИРБИС»**

7.1. Для осуществления доступа к электронным базам, содержащим персональные данные пользователей, заведующий отдела информационных технологий выдает каждому работнику, имеющему право на доступ к персональным данным, в соответствии с приказом директора Библиотеки идентифицирующее имя пользователя и пароль доступа (логин и пароль).

7.2. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных субъектов допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

7.3. В период работы за кафедрой выдачи, когда отсутствует необходимость работы с АБИС, необходимо выходить из системы.

7.4. Работникам Библиотеки, осуществляющим обработку персональных данных запрещается:

- сообщать логин и пароль для доступа в систему другим работникам (за исключением администратора АБИС) и посторонним лицам;

- записывать пароли на бумаге, в файле, или на других носителях информации, доступных посторонним лицам;

- предоставлять пользователям доступ к АБИС после прохождения работником процесса идентификации (введения личного логина и пароля).

7.5. В случае увольнения работника пароль должен быть уничтожен.

7.6. В случае сбоя в работе АБИС (невозможности включения системы или получения доступа к электронной базе читателей, полной или частичной потери данных, других неполадок) категорически запрещается предпринимать попытки самостоятельно устранить сбой.

## **8. Доступ к персональным данным**

8.1. Доступ к персональным данным субъектов осуществляется только специально уполномоченными лицами на основании письменного разрешения директора.

Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные субъектов, обеспечивается системой паролей, которую знают только работники, имеющие доступ к персональным данным работников и пользователей.

8.1.1. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор;
- главный бухгалтер;
- непосредственный руководитель работника;
- работник, ответственный за работу с кадрами.

8.1.2. Доступ к персональным данным пользователей Библиотеки имеют работники, непосредственно их обслуживающие.

8.1.3. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных сотрудников, физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Библиотекой, пользователей и обратившихся граждан.

8.2. Внешний доступ к персональным данным.

К числу потребителей персональных данных работников вне Библиотеки можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговую инспекцию;
- правоохранительные органы и прокуратура;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионный фонд;
- медицинские учреждения;
- подразделения муниципальных органов управления.

## **9. Защита персональных данных**

9.1. Под защитой персональных данных понимается деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности о конкретном работнике, пользователе Библиотеки.

9.2. Целями защиты информации являются:

- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации, предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы;
- защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах;
- сохранение конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством.

9.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъектов распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

9.4. Назначены лица, ответственные за защиту персональных данных, и работники, уполномоченные на обработку персональных данных.

9.5. У работников, осуществляющих обслуживание пользователей, и работника, ответственного за работу с кадрами, на столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя.

9.6. Не разрешается при выходе из помещения на рабочем столе оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, или оставлять шкафы незапертыми. В конце рабочего дня все документы и блокноты с рабочими записями должны быть убраны в рабочие столы. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листки со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

9.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

9.8. Ответы на письменные запросы других учреждений и организаций даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных сведений.

9.9. При выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдаётся. Не разрешается выдавать её родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка.

9.10. Персональные данные работников и пользователей на бумажных носителях хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Ключи от запирающихся шкафов хранятся в месте, известном только работникам, осуществляющих сбор и обработку персональных данных, в помещениях установлены пожарная и охранная сигнализации, ограничен доступ в помещения, где обрабатываются персональные данные.

9.11. Для защиты электронных баз, содержащих персональные данные от несанкционированного доступа и его последствий, а также от непреднамеренных изменений и разрушений сетевых ресурсов отдел информационных технологий осуществляет мероприятия по обеспечению защиты и сохранности данных:

- на компьютеры, в которых содержатся персональные данные, установлено антивирусное программное обеспечение;
- проверяется подлинность пользователя при входе в информационную систему по паролю условно-постоянного действия длиной не менее шести буквенно-цифровых символов;
- использование электронно-цифровой подписи;
- наличие средств восстановления системы защиты персональных данных.

9.12. В Библиотеке обеспечивается раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях. Ведется учет всех защищаемых носителей информации с помощью их маркировки и занесения учетных данных в журнал учета с отметкой об их выдаче (приеме). Обеспечена сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.13. В случаях действий пользователей, или посетителей Библиотеки, результатом которых может стать получение несанкционированного доступа к персональным данным пользователей (хулиганство, попытка воспользоваться компьютером библиотекаря, другие действия), работник Библиотеки обязан незамедлительно закрыть на ключ шкаф с договорами, выйти из АБИС и сообщить о происшествии в администрацию Библиотеки.

## **10. Обязанности работников, ответственных за обработку персональных данных**

- соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечить получение письменного согласия на обработку персональных данных работников и пользователей Библиотеки;

- обеспечить получение письменного согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

- осуществлять ознакомление работника с документами своего личного дела по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- обеспечивать сохранность персональных данных работников и пользователей Библиотеки;

- осуществлять постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

- незамедлительно восстанавливать персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним.

## **11. Права субъекта персональных данных (работника и пользователя Библиотеки)**

11.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе:

- информацию о подтверждении факта обработки персональных данных Библиотекой, а также целей такой обработки;

- информацию о способах обработки персональных данных, применяемых Библиотекой;

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным, или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сведения о том, какие юридические последствия для пользователя может повлечь за собой обработка его персональных данных.

11.2. Субъект персональных данных вправе:

- обжаловать действие или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- защищать свои права и законные интересы;
- свободного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренным федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении субъекта. Право на доступ к своим персональным данным может ограничиваться в случаях предусмотренным законодательством (часть 5 статьи 14 ФЗ от 27.07.2006г. № 152 –ФЗ «О персональных данных»).
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях, дополнениях.
- 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.

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

12.1. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

12.2. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

12.3. Работники Библиотеки, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и пользователей Библиотеки, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

## **13. Обработка персональных данных на сайте**

13.1. Обработка персональных данных на сайте осуществляется в соответствии с Политикой сайта муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования “Выборгский район” Ленинградской области» в области обработки и защиты персональных данных.

13.2. При посещении сайта Библиотеки Библиотека может использовать общеотраслевую технологию, называемую cookie.

Файлы cookie представляют собой небольшие фрагменты данных, которые временно сохраняются на компьютере или мобильном устройстве пользователя сайта.

Сайт Библиотеки использует метрические системы для сбора статистики: «Яндекс.Метрика», подсистему «Цифровая культура».

13.2.1. При посещении сайта Библиотеки происходит сбор и обработка обезличенных данных о пользователях сайта:

- запросы посетителя сайта;
- системная информация, данные браузера пользователя сайта;
- файлы cookie;
- IP-адрес;
- установленные операционные системы на устройстве пользователя;
- установленные типы браузеров на устройстве пользователя;
- установленные расширения и настройки цвета экрана на устройстве пользователя;
- установленные и используемые языки на устройстве пользователя;
- версии Flash и поддержка JavaScript на устройстве пользователя;
- типы мобильных устройств, используемых пользователем, если применимо;
- географическое положение;
- количество посещений сайта и просмотров страниц;
- длительность пребывания на сайте;
- запросы, использованные пользователем при переходе на сайт;
- страницы, с которых были совершены переходы.

Обезличенные данные пользователей, собираемые с помощью сервисов интернет-статистики, служат для сбора информации о действиях пользователей на сайте, улучшения качества сайта и его содержания.

13.2.2. При продлении книги через сайт происходит сбор и обработка следующих персональных данных о пользователях сайта:

- фамилия, имя, отчество.

13.2.3. При обращении в Библиотеку через сайт происходит сбор и обработка следующих персональных данных о пользователях сайта:

- фамилия, имя, отчество;
- электронный адрес.

13.3. Оператор обрабатывает персональные данные пользователя в случае их отправки пользователем через формы, расположенные на сайте [biblio-vyborg.ru](http://biblio-vyborg.ru). Отправляя свои персональные данные Оператору, пользователь выражает свое согласие с данной Политикой.

13.4. Оператор обрабатывает обезличенные данные о пользователе в случае, если это разрешено в настройках всех браузеров и устройствах пользователя (включено сохранение файлов «cookie» и использование технологии JavaScript), с помощью которого осуществляется вход на сайт.

В случае, если использование сайтом файлов cookie отключено, некоторые возможности и услуги сайта могут быть недоступны.

13.5. Оператор вправе обрабатывать персональные данные пользователя сайта только с его согласия.

13.6. Оператор обеспечивает сохранность персональных данных и принимает все возможные меры, исключающие доступ к персональным данным неуполномоченных лиц.

13.7. Персональные данные пользователя никогда, ни при каких условиях не будут переданы третьим лицам, за исключением случаев, связанных с исполнением действующего законодательства.

## **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Библиотеки и действует до замены его новым Положением.

14.2. Директор вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники Библиотеки должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях посредством издания директором приказа и ознакомления с ним всех работников Библиотеки.

14.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте и информационных стендах Библиотеки.



**Согласие  
на обработку персональных данных**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,

(вид документа)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(далее – Работник), даю своё согласие **МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района», ИНН 4704067182, ОГРН № 1064704030775**, зарегистрированному по адресу: **Ленинградская область, г. Выборг, ул. Пионерская, дом 4**, (далее - Работодатель или Оператор), на обработку моих персональных данных в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 30.12.2020 г.) с целью обеспечения соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов РФ, исполнения Работодателем своих обязанностей по трудовому договору, отражения информации в кадровых документах.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- национальность, гражданство;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- знание иностранных языков и степень их знания; наличие ученой степени и званий, научных трудов и изобретений;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

Работник \_\_\_\_\_  
(подпись)

- отношение к воинской обязанности;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости, подвергалось ли лицо административному наказанию за потребление наркотических средств;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться Работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- адрес регистрации и адрес фактического проживания;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- ИНН;
- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты;

Перечень действий с персональными данными, совершаемых Оператором с использованием средств автоматизации или без использования таких средств включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока трудового договора, а также в течение срока хранения моих архивных документов после моего увольнения.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Работник \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Согласие  
на обработку персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

адрес электронной почты (почтовый адрес): \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

(далее – Работник), руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение **МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района», ИНН 4704067182, ОГРН № 1064704030775**, зарегистрированному по адресу: **Ленинградская область, г. Выборг, ул. Пионерская, д. 4** (далее – Оператор или Работодатель), моих персональных данных с целью осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на Работодателя функций, полномочий и обязанностей в связи с вступлением в трудовые отношения с Работником, то есть передачу персональных данных третьим лицам и размещения информации обо мне на информационных ресурсах Оператора в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к предоставлению третьим лицам (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты (да (уточнить) /нет)	Дополнительные условия (да (уточнить) /нет)
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	год рождения				
	месяц рождения				
	дата рождения				
	место рождения				
	адрес				
	номер телефона				
	адрес электронной почты				

	семейное положение				
	образование				
	профессия				
	социальное положение				
	сведения о составе семьи				
	доходы				
	данные военного билета				
	ИНН				
	СНИЛС				
специальные категории персональных данных	национальность				
	состояние здоровья				
	сведения о судимости				
	информация о вакцинации				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об организациях (третьих лицах), которым будет осуществляться предоставление информации о субъекте персональных данных:

Организация	Действия с персональными данными
ПФ РФ, ИФНС РФ, ФСС РФ, Росстат	Представление Оператором установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц
Банк	Предоставление Работодателем сведений о Работнике для оформления банковской карты и перечисления на неё заработной платы
Медицинские организации	Предоставление Работодателем сведений о Работнике для прохождения периодических медицинских осмотров

Военкомат	Представление Оператором отчетности в отношении военнообязанных
Организация, проводящая специальную оценку условий труда (СОУТ)	Предоставление Работодателем сведений о Работнике для проведения специальной оценки условий труда
Учредитель: Администрация муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области	Представление Работодателем сведений о Работнике по официальному запросу

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

<p><b>Официальный сайт:</b></p> <p><a href="https://biblio-vyborg.ru">https://biblio-vyborg.ru</a></p> <p><b>Социальные сети:</b></p> <p><b>ВКонтакте</b></p> <p><a href="https://vk.com/biblio.vyborg">https://vk.com/biblio.vyborg</a></p> <p><a href="https://vk.com/biblio.pioner">https://vk.com/biblio.pioner</a></p> <p><b>Instagram</b></p> <p><a href="https://www.instagram.com/bibliovbg/">https://www.instagram.com/bibliovbg/</a></p> <p><b>Facebook</b></p> <p><a href="https://www.facebook.com/bibliovyborg">https://www.facebook.com/bibliovyborg</a></p> <p><b>Страница виртуального филиала Русского музея</b></p> <p><a href="https://rusmuseumvrm.ru/data/offices/viborg/index.php">https://rusmuseumvrm.ru/data/offices/viborg/index.php</a></p> <p><b>Культура.РФ</b></p> <p><a href="https://www.culture.ru/institutes/24828/mezhposelencheskaya-biblioteka-vyborgskogo-raiona">https://www.culture.ru/institutes/24828/mezhposelencheskaya-biblioteka-vyborgskogo-raiona</a></p> <p><a href="https://www.culture.ru/institutes/29008/mezhposelencheskaya-biblioteka-vyborgskogo-raiona-na-pionerskoi">https://www.culture.ru/institutes/29008/mezhposelencheskaya-biblioteka-vyborgskogo-raiona-na-pionerskoi</a></p> <p><b>ТикТок</b></p> <p><a href="https://vm.tiktok.com/ZSemtLJtM/">https://vm.tiktok.com/ZSemtLJtM/</a></p>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
--	---

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с 01.09.2021 г. по 31.12.2021 г. с последующей ежегодной автоматической пролонгацией, если не будет отозвано мною полностью либо частично на основании письменного требования.

В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

---

дата

подпись

расшифровка

## Соглашение

### **о неразглашении персональных данных сотрудников, физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Библиотекой, пользователей и обратившихся граждан.**

Я, \_\_\_\_\_,

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

понимаю, что получаю доступ к персональным данным субъектов Библиотеки. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных работников, физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Библиотекой, пользователей и обратившихся граждан.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство при обработке (сборе, хранении, передаче, уточнении) персональных данных субъекта соблюдать все описанные в «Положении о работе с персональными данными» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

анкетные и биографические данные;

об образовании;

о специальности;

об общем и трудовом стаже,

данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность,

о воинском учете;

адрес регистрации и места жительства;

номера телефонов;

о составе семьи;

о заработной плате сотрудника;

- о социальных льготах;
  - о занимаемой должности;
  - о содержании трудового договора;
  - о подлинниках и копиях приказов по личному составу;
  - о личных делах и трудовых книжках сотрудников;
  - о делах, содержащих материалы о повышении квалификации и переподготовке работающих сотрудников, их аттестации и служебном расследовании;
  - о копиях отчетов, направляемых в органы статистики;
- информацию об интересах чтения пользователей Библиотеки.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мною сведений, касающихся персональных данных сотрудников, пользователей, физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Библиотекой, обратившихся граждан, я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

С «Положением о порядке работы с персональными данными в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области» ознакомлен (а)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.



**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ  
на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,

(вид документа)

серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(далее – Работник), в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», отзываю своё согласие, ранее выданное **МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района», ИНН 4704067182, ОГРН № 1064704030775**, зарегистрированному по адресу: **Ленинградская область, г. Выборг, ул. Пионерская, д. 4** (далее - Оператор), на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку следующих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего отзыва:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ**  
**на обработку персональных данных,**  
**разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

электронная почта (почтовый адрес): \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

(далее – Работник), в соответствии с пунктом 12 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 30.12.2020 г.), отзываю своё согласие, ранее выданное **МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района», ИНН 4704067182, ОГРН № 1064704030775**, зарегистрированному по адресу: **Ленинградская область, г. Выборг, ул. Пионерская, д. 4** (далее - Оператор), на обработку моих персональных данных, разрешенных для распространения.

Прошу прекратить распространение следующих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего отзыва:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.