



Утверждено
Приказом по МКУ «ЛМЦРБ» №15
«11» июля 2019 г.
и.о. директора МКУ «ЛМЦРБ»
Кузнецова Кузнецова М.А.

Положение

о работе с персональными данными пользователей и физических лиц,
находящихся в договорных отношениях и обратившихся граждан
в Муниципальное казённое учреждение «Лодейнопольская
межпоселенческая центральная районная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью защиты от несанкционированного доступа персональных данных пользователей и физических лиц, находящихся в договорных отношениях и обратившихся граждан в Муниципальное казённое учреждение «Лодейнопольская межпоселенческая центральная районная библиотека» (МКУ «ЛМЦРБ», далее Библиотека).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Постановлением Федеральной службы государственной статистики от 11.07.2005. «Об утверждении статистического инструментария для организаций культуры, искусства и кинематографии», Федеральным Законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и других нормативных и правовых актов Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Библиотекой, пользователей и обратившихся граждан, и гарантии их защиты от неправомерного использования.

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

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон, образование, профессия, другая информация;

- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно – телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким – либо способом;

- 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;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное соблюдение оператором или иным лицом, получившим доступ к персональным данным, требования не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
- информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

3. Состав персональных данных субъектов

3.1. Состав персональных данных пользователей, физических лиц и обратившихся граждан.

3.1. 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.

3.1.2. К персональным данным пользователей, которые обрабатывает Библиотека, относятся:

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,
- сведения о регистрации по месту жительства или временной регистрации
- номер телефона,
- данных документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан),
- образование,
- место работы,
- место учебы,
- категория,
- адрес электронной почты
- место работы родителей пользователей – детей.
- иная информация, которую пользователи добровольно сообщают о себе для описания своих профессиональных навыков, читательских интересов, если ее обработка не запрещена законом.

2.1.3. Персональные данные заносятся в анкету и являются конфиденциальной информацией ограниченного пользования. Часть персональных данных (ф.и.о., дата рождения, категория) указываются в читательском формуляре.

2.2. Персональные данные физического лица, находящегося в договорных отношениях с Библиотекой - это информация, необходимая для составления письменного соглашения на предмет выполнения определенной работы.

3.2.1. В состав данной информации входят сведения:

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,
- сведения о регистрации по месту жительства или временной регистрации
- данных документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан),
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства в Российской Федерации;
- сведения о льготах для физического лица;

4. Получение и обработка персональных данных субъекта.

4.1. 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.
- уничтожение персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности сотрудников библиотеки за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;
- наличие четкой разрешительной системы доступа сотрудников библиотеки к документам.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Библиотека при обработке персональных данных пользователя обязана соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных пользователей может осуществляться исключительно в целях:
 - * оказания законных услуг;
 - * обеспечения сохранности библиотечного имущества;
 - * исполнение Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005г. № 43 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультуры статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»;
 - * соблюдение правил оказания услуг МКУ «ЛМЦРБ».

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

4.4. Библиотека не имеет право получать и обрабатывать персональные данные пользователя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, судимости. Библиотека вправе обрабатывать указанные персональные данные только с его письменного согласия.

4.5. Библиотека не имеет право 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.

4.6. Срок обработки персональных данных пользователя Библиотекой – до прямого отзыва согласия пользователя на их обработку, либо в течении 3-х лет с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки персональные данные на бумажном носителе (в т.ч. читательские формуляры) уничтожаются.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Хранение и защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Библиотекой за счет его средств, в порядке, установленном законодательством. Договора на обслуживание с пользователями и читательские формуляры хранятся в закрытых шкафах.

5.2. Персональные данные субъекта могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети

5.3. Для обеспечения хранения персональных данных издается приказ директора Библиотеки об утверждении Положения о работе с персональными данными в МКУ «ЛМЦРБ», «Инструкции по работе с персональными данными пользователей МКУ «ЛМЦРБ» в соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

5.4. В случае достижения цели обработки персональных данных библиотека обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3-х рабочих дней и уведомить об этом пользователя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

5.5. В случае, если пользователь имеет задолженность, взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов библиотек, библиотеки оставляют за собой право на сохранение его персональных данных до погашения задолженности. В случае прямого отказа пользователя от услуг библиотек и отзыва согласия на обработку его персональных данных, формуляр и регистрационная карточка хранятся в течение трех лет с момента последней перерегистрации, а персональные данные пользователя в электронной базе пользователей уничтожаются.

5.6. При работе с персональными данными сотрудник библиотеки не должен вести личные и служебные разговоры по телефону. На столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя.

5.7. Сотрудникам, осуществляющим обработку персональных данных, не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

5.8. 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. Мусор, выносимый из помещения должен утилизироваться.

5.9. Администрация МКУ «ЛМЦРБ» обязана предупредить лиц, получающих персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были сообщены и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

5.10. Лица, получающие персональные данные субъектов, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Передавать персональные данные в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине их сбора. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

5.13. Субъект персональных данных имеет право:

5.14.1. На получение следующей информации:

- подтверждение факта обработки персональных данных библиотекой, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые 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;

5.14.2. Субъект вправе обжаловать действие или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

5.15.3. Субъект имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.16.4. Субъект имеет право свободного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, 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»).

6. Доступ к персональным данным

6.1. Доступ к персональным данным субъектов разрешается только специально уполномоченным лицам:

6.1.1. Доступ к персональным данным пользователей имеют:

Заведующие структурными подразделениями (библиотеками)

Заведующие отделами, секторами

Главные библиотекари, библиотекарки

Главные библиографы, библиографы.

6.1.2. Доступ к персональным данным физических лиц, находящихся в договорных отношениях и обратившихся граждан имеют:

Директор

Заместитель директора

Главный бухгалтер

Документовед.

6.2. Доступ других специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора.

6.3. 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 субъектов (Приложение 1).

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

6.5. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные субъектов, обеспечивается системой паролей, которую знают только сотрудники, имеющие доступ к персональным данным.

7. Гарантии конфиденциальности персональных данных

7.1. Библиотекой и лицами, получающими доступ к персональным данным должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

7.2. Обеспечения конфиденциальности не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

7.3. На лиц, виновных в нарушении требований Федерального Закона от 27.07 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», возлагается гражданская, уголовная, административная, дисциплинарная и иная предусмотренная законодательством РФ ответственность.

7.4. Одним из главных требований к организации мероприятий по обеспечении требований действующего законодательства в области защиты персональной информации является личная ответственность каждого работника библиотек, имеющего доступ к персональным данным пользователей в соответствии со своими полномочиями, за нарушение правил, обработки, режима защиты и использования этой информации. Каждый работник библиотек, непосредственно работающий с источниками персональных данных как на бумажных, так и на электронных носителях, и своевременно проинформированный о факте обработки им персональных данных, несет персональную ответственность за соблюдение норм Федерального Закона от 27.07 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.5. Ответственность за неинформирование, или несвоевременное информирование работников библиотек о факте обработки ими персональных данных, а также о правилах осуществления такой обработки, установленной действующим законодательством, несет директор МБУК «ЦБС» г. Пскова. Доказательством своевременного информирования в этом случае является личная подпись работника в приказе, определяющем перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным пользователей, листе ознакомления с настоящим Положением.

7.6. Ответственность за неинформирование, или несвоевременное информирование работников обособленного структурного подразделения, имеющих доступ к персональным данным пользователей, о порядке работы с персональными данными непосредственно на рабочем месте несет заведующий обособленным структурным подразделением (библиотекой) МБУК «ЦБС» г. Пскова. Доказательствами своевременного информирования работников о порядке работы с персональными данными являются подписи работника в его должностной инструкции.

7.7. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений, совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом с соответствии с УК РФ.

8. Порядок отзыва персональных данных

8.1. Субъект имеет право отозвать согласие на обработку своих персональных данных.

8.2. 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. Библиотекой и субъектом персональных данных.

8.3. Об уничтожении персональных данных Библиотека обязана уведомить субъекта персональных данных.

9. Порядок вступления Положения в силу

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора МКУ «ЛМЦРБ».

9.2. Положение обязательно для всех работников МКУ «ЛМЦРБ».

9.3. Директор МКУ «ЛМЦРБ» вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники Библиотеки должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания директором приказа и ознакомления с ним всех работников МКУ «ЛМЦРБ».

Приложение 1
к Положению «О работе с персональными данными
пользователей и физических лиц,
находящихся в договорных отношениях
и обратившихся граждан в МКУ «ЛМЦРБ»

Соглашение

О неразглашении персональных данных пользователей и физических лиц,
находящихся в договорных отношениях и обратившихся граждан в МКУ «ЛМЦРБ»

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____ выданный
_____ «_____» _____ года

Понимаю, что получаю доступ к персональным данным субъектов МКУ «ЛМЦРБ».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных пользователей и физических лиц, находящихся в договорных отношениях 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 пользователей и физических лиц, находящихся в договорных отношениях и обратившихся граждан в МКУ «ЛМЦРБ» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные данные;
- образование;
- сведения об общем и трудовом стаже;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- о составе семьи;
- заработной плате сотрудника;
- о социальных льготах;
- занимаемой должности;
- о содержании трудового договора;
- о копиях отчетов, направляемых в органы статистики;
- информацию об интересах чтения пользователей Библиотеки.

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

С Положением работе с персональными данными пользователей и физических лиц, находящихся в договорных отношениях и обратившихся граждан в Муниципальное казённое учреждение «Лодейнопольская межпоселенческая центральная районная библиотека» и гарантиях их защиты ознакомлен (а)

ф.и.о _____ подпись _____

должность _____ «_____» _____ 20 _____ г. _____

Перечень должностей работников
МКУ «Лодейнопольская межпоселенческая
центральная районная библиотека»,
уполномоченных на обработку персональных данных субъектов,
и несущих ответственность в соответствии
с законодательством Российской Федерации
за нарушение режима защиты этих персональных данных

1. Доступ к персональным данным пользователей имеют:
Заведующие структурными подразделениями (библиотеками)
Заведующие отделами, секторами
Главные библиотекари, библиотекари
Главные библиографы, библиографы.
2. Доступ к персональным данным физических лиц, находящихся в договорных отношениях и обратившихся граждан имеют:
Директор
Заместитель директора
Главный бухгалтер
Документовед.

И.О. Директора МКУ «ЛМЦРБ»:  Кузнецова М.А.