

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МУК «Ижемская МБС»

*Сметанина* О.И.Сметанина  
«30» *сентября* 2009 г.

Приложение 1  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МУК «Ижемская МБС»

*Канева* 3.А. Канева

«20» *сентября* 2009 г.

## Положение о защите персональных данных работников муниципального учреждения культуры «Ижемская межпоселенческая библиотечная система»

### 1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального учреждения культуры «Ижемская межпоселенческая библиотечная система» (далее – Положение) регламентирует порядок работы с персональными данными работников в муниципальном учреждении культуры «Ижемская межпоселенческая библиотечная система» (далее – Библиотека) и устанавливает необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным.

1.2. Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Библиотеки.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

### 2. Понятие, состав, источники персональных данных работников библиотеки

2.1. Персональные данные работника – информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Библиотеке в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника библиотеки;
- дата и место рождения;
- наличие гражданства Российской Федерации;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- сведения о регистрации по месту жительства (временной регистрации по месту пребывания), сведения о фактическом месте проживания работника;
- контактные телефоны работника;
- семейное положение;
- наличие детей, их возраст и место учёбы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения исправлений в документы работника;
- образование, профессия работника;
- полученное профессиональное и дополнительное образование, наличие специальной подготовки, специальность и квалификация;
- сведения о предыдущей трудовой деятельности работника;
- продолжительность общего трудового стажа;
- уровень профессиональных знаний, владение специальными умениями и навыками (иностранными языками и др.);

- сведения о профессиональных (научных) интересах работника, его достижениях на предыдущем месте работы;

- награждения и поощрения, а также наложенные взыскания;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о постановке на воинский учёт и прохождении срочной службы;
- информация, подтверждающая право получения льгот;
- сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства;
- сведения о размере полученного дохода у других работодателей.

2.2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу в Библиотеку, предъявляет следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие данные:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные);

- адрес места жительства, контактные телефоны;
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях.

2.4. В личном деле работника содержатся следующие документы:

- заявление работника о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копии документов об образовании;
- личный листок по учету кадров;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);

- документы или выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, учёной степени, награждении государственными наградами;

- наградные листы или копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- приказы или копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики и рекомендательные письма;
- заявление работника об увольнении;

- приказ об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2.5. В Библиотеке создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

- документация, связанная с подбором персонала на период вакансии;
- книги приказов по основной деятельности, личному составу, командировкам, отпускам;
- материалы по аттестации работников;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, центр занятости населения и другие учреждения.

2.6. В бухгалтерии в автоматизированной системе «Смета» и у специалиста по кадрам обрабатываются следующие персональные данные работников библиотеки:

- фамилия, имя и отчество сотрудника;
- дата рождения;
- пол;
- дата принятия на работу;
- номер страхового пенсионного свидетельства;
- номер ИНН;
- сведения о регистрации по месту жительства;
- телефон;
- паспортные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о постановке на воинский учет;
- занимаемая должность;
- квалификация

### **3. Организация обработки персональных данных работников**

3.1. Обработка персональных данных – это действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, блокирование персональных данных работника.

3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия работникам в трудоустройстве; обеспечения личной безопасности работников; контроля количества и качества выполняемой работы; обеспечения сохранности имущества работника и Библиотеки.

3.3. Все персональные данные должны быть получены у самого работника.

3.4. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме), и от него должно быть получено письменное согласие. Библиотека обязана сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5. Библиотека не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Персональные данные сотрудника обрабатываются Библиотекой в соответствии со ст. 5 и ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с его письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью (Приложение 1).

3.7. Письменное согласие сотрудника на обработку своих 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, а также порядок его отзыва.

3.8. Персональные данные работников являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Режим конфиденциальности персональных данных работников библиотеки снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

3.9. Разглашение персональных данных работников или их части допускается только в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

3.10. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся на бумажных носителях и в электронном виде:

3.10.1. У специалиста по кадрам – на бумажных носителях (трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2) и в электронном виде (без права хранения на внешних носителях информации);

3.10.2. В бухгалтерии – в электронном виде (компьютерная программа «Смета») с возможностью доступа к ним только сотрудников этих подразделений.

3.11. Поименный список сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников библиотеки, утверждается приказом директора. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников, оформляют письменное обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 2).

3.12. Доступ других работников библиотеки к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора. Данное разрешение оформляется визой на докладной записке, отражающей запрос на получение персональных данных.

3.13. Личное дело сотрудника может быть предоставлено:

- заведующему структурным подразделением, в котором работает сотрудник при подготовке документов к аттестации;

- при переводе работника из одного отдела библиотеки в другой заведующему отделом, в который переводиться сотрудник для ознакомления;

- директору библиотеки или его заместителям для решения вопросов о поощрениях и наградах.

Личное дело сотрудника в вышеперечисленных случаях предоставляется для ознакомления только в помещении специалиста по кадрам.

3.14. При передаче персональных данных работника Библиотека должна соблюдать следующие требования:

3.14.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных действующим законодательством;

3.14.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от

этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

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

#### **4. Безопасность персональных данных**

4.1. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в специально оборудованных шкафах, запирающихся на ключ, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Ключи от шкафов находятся соответственно у специалиста по кадрам, заведующих отделами. Не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

4.2. На рабочем столе специалиста должен находиться только тот массив документов и учетных карточек, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в запертом шкафу. При приеме посетителя специалистом кадровой службы на его столе не должно быть никаких документов, содержащих персональные данные, кроме тех, которые касаются посетителя, с которым ведётся приём.

4.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с персональными данными, по телефону.

4.4. При выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдаётся. Не разрешается выдавать такие справки родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка (за исключением случаев предоставления нотариально заверенной доверенности). Все справки регистрируются в общем журнале.

4.5. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные должны быть убраны в запирающиеся шкафы.

4.6. В личном деле работника должна обязательно содержаться опись документов, включенных в дело. Листы дела нумеруются в процессе формирования дела.

4.7. В случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на место изъятого документа. Отметка в описи и копия заверяются росписью специалиста кадровой службы. Замена документов в личном деле запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми.

4.8. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы, составляется окончательная опись, личное дело передается в архив библиотеки, доступ к которому имеет только специалист по кадрам.

4.9. В отделах библиотеки могут быть следующие документы, содержащие персональные данные работника: журнал табельного учета с указанием должностей, фамилий, инициалов работников, дело с выписками из приказов по личному составу, касающимися отдела. Заведующий отделом может иметь список сотрудников своего отдела с указанием следующих данных: год рождения, образование, стаж работы по специальности, предыдущее место работы, домашний адрес, контактные телефоны. Все перечисленные данные хранятся в запирающихся на ключ шкафах или ящиках.

4.10. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные работников (бухгалтерия, специалист по кадрам)), не включаются в локальную сеть библиотеки и защищены паролями доступа.

4.11. Для получения санкционированного доступа к электронным базам данных необходимо внесение специальных логина и пароля, определенных сотрудниками отдела автоматизации (авторизированный доступ). Пароль должен содержать не менее восьми знаков и сообщаться работнику индивидуально.

4.12. Запрещается сообщать логин и пароль для доступа в систему сотрудникам других отделов библиотеки и посторонним лицам.

4.13. В случае увольнения работника, пароль должен быть изменен.

4.14. Мероприятия по защите персональных данных работников в электронных базах данных осуществляет отдел автоматизации с учетом класса автоматизированной информационной системы.

4.15. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных, обрабатываемых у специалиста по кадрам возлагается на специалиста по кадрам.

4.16. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных, хранящихся в бухгалтерии, возлагается на главного бухгалтера.

## **5. Права и обязанности работников по защите персональных данных**

5.1. В области защиты персональных данных работники имеют право:

5.1.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.1.2. На доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей свои персональные данные.

5.1.3. На требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Положения о порядке работы с конфиденциальной информацией и данного Положения;

5.1.4. Получать от Библиотеки:

- 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 субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

5.1.5. На обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных.

5.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.2.1. При приеме на работу предоставлять о себе полные и достоверные данные;

5.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить информацию Библиотеке.

## **6. Обязанности Библиотеки по защите персональных данных работника.**

6.1. Библиотека обязана:

6.1.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

6.1.2. Обеспечить надлежащее хранение документов, содержащих персональные данные работников.

6.1.3. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи данного заявления выдавать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и т. д.);

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудников, установленных действующим законодательством, Положением о порядке работы с конфиденциальной информацией и данным Положением, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором библиотеки и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

8.2. Изменения в данное Положение вносятся по предложению заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделами и утверждаются приказом директора библиотеки.

8.3. Все сотрудники библиотеки должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

8.4. Положение действует только в пределах Библиотеки, распространяется в равной мере на всех сотрудников и является обязательным для применения и соблюдения.