

**ПОЛИТИКА
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«КОЛОМЕНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ
СИСТЕМА» (МБУ «КГЦБС»)**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- 2 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
- 3 ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
- 4 ПЕРЕЧЕНЬ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
- 5 ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
- 6 КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
- 7 СПОСОБЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
- 8 УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ДЕЙСТВИЯ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
- 9 ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
- 10 МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
- 11 ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
- 12 ПРАВА МБУ «КГЦБС» КАК ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
- 13 ПОРЯДОК ОТВЕТОВ НА ОБРАЩЕНИЯ
- 14 СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
- 15 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
- 16 СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
- 17 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
- 18 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА
- 19 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
- 20 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

Приложение 1. Обязательство о неразглашении персональных данных

Приложение 2. Согласие на обработку персональных данных

Приложение 3. Политика конфиденциальности персональных данных при работе с интернет-ресурсами МБУ «КГЦБС»

Приложение 4. Форма акта об уничтожении персональных данных

Приложение 5. Форма запроса субъекта персональных данных о предоставлении сведений об обработке персональных данных

Приложение 6. Форма запроса субъекта персональных данных об уточнении персональных данных

Приложение 7. Форма запроса субъекта персональных данных об отзыве согласия на обработку персональных данных

Приложение 8. Форма ответа на запрос субъекта персональных данных о наличии и на ознакомление

Приложение 9. Форма ответа на запрос субъекта персональных данных на их уточнение

Приложение 10. Форма ответа на запрос субъекта персональных данных на их уничтожение

Приложение 11. Форма Журнала учета обращений граждан-субъектов персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика муниципального бюджетного учреждения «Коломенская городская централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «КГЦБС») в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) разработана во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Политика разработана в соответствии с частью 1 статьи 23, частью 1 статьи 24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 №18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».

1.3. Действие Политики распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые в МБУ «КГЦБС» с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

1.4. Политика распространяет своё действие на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Оператора как до, так и после утверждения настоящей Политики.

1.5. К настоящей Политике должен иметь доступ любой субъект персональных данных.

1.6. Настоящая Политика утверждается и вводится в действие приказом директора МБУ «КГЦБС».

1.7. Действие настоящей Политики может быть отменено приказом директора МБУ «КГЦБС» в связи с утратой актуальности, либо по иным причинам.

1.8. Все изменения настоящей Политики утверждаются приказом директора МБУ «КГЦБС».

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

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Субъект персональных данных – это физическое лицо, человек, которому принадлежат персональные данные и которого по ним можно определить.

Согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также — иные приложения к настоящей Политике, являются её неотъемлемой частью.

2.3. Оператор персональных данных (оператор) – МБУ «КГЦБС», 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. Оператор, получивший доступ к персональным данным, обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных – не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.4. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования.

2.5. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.6. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.7. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.8. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.9. 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.

2.10. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.11. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.12. Информационно-телекоммуникационная сеть — технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

2.13. Сайт в сети «Интернет» — совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет».

2.14. Сервисы — веб-сайты МБУ «КГЦБС» в сети «Интернет», расположенные по адресу <http://bibliokolomna.ru> и его поддоменах.

2.15. Оператор информационной системы — МБУ «КГЦБС», осуществляющее деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в её базах данных.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Оператор обрабатывает персональные данные в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2007 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2011 г. № 760 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного учреждения «Российская государственная библиотека»;
- Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации № 21 от 18.02.2013 г. «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская государственная библиотека»;
- Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 №18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения»;
- Иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

4. ПЕРЕЧЕНЬ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В перечень субъектов персональных данных, в отношении которых МБУ «КГЦБС» осуществляет обработку персональных данных, входят:

- Работники, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, родственники работников;
- Пользователи библиотечных, информационных, справочно-библиографических, образовательных и иных, в том числе — электронных услуг МБУ «КГЦБС» (пользователи МБУ «КГЦБС»);
- Лица, с которыми МБУ «КГЦБС» заключаются, заключены или были заключены ранее договоры гражданско-правового характера.

5. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных может осуществляться в следующих целях:

5.1.1. Для работников, бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, родственников работников:

- Отбора кандидатов на работу;
- Содействия работникам в выполнении ими своих функциональных обязанностей;
- Организации и содействия в обучении, карьерном продвижении;
- Контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, очередности предоставления отпусков;
- Установления и расчёта размера заработной платы;
- Страхования работников, оформления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
- Учёта времени, проводимого работниками в помещении (помещениях) МБУ «КГЦБС»;
- В иных целях, когда предоставление и (или) обработка персональных данных является необходимой в связи с трудовыми отношениями или требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.2. Для пользователей МБУ «КГЦБС»:

- Организации осуществления библиотечного, информационного, справочно-библиографического и лекционного обслуживания, а также — повышения его оперативности и качества;
- Организации дифференцированного индивидуального обслуживания;
- Предоставления доступа к аппаратным и программным средствам взаимодействия с электронными ресурсами, в том числе — МБУ «КГЦБС», в помещениях МБУ «КГЦБС»;
- Актуализации персональных данных пользователей МБУ «КГЦБС» в случае их изменения;
- Проведения научно-исследовательских работ;
- Проведения работ социологического характера, социологических опросов;
- Иных целях, предусмотренных Уставом МБУ «КГЦБС» и (или) законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Для физических лиц, заключающих договоры гражданско-правового характера с МБУ «КГЦБС»:

- Заключения гражданско-правовых договоров, в том числе лицензионных договоров с авторами (правообладателями);
- Исполнения обязательств, следующих из заключённых договоров гражданско-правового характера;
- Иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. МБУ «КГЦБС» может осуществлять обработку следующих персональных данных (в зависимости от категорий субъектов персональных данных):

6.1.1. В отношении работников, бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей и родственников работников МБУ «КГЦБС»:

- Фамилия, Имя, Отчество (последнее — при наличии);
- Дата (год, месяц, день) и место рождения;
- Пол;
- Гражданство;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ и код подразделения);
- Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), сведения о страховом полисе, сведения о страховых выплатах;
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Адрес регистрации места жительства и (или) фактического проживания;
- Сведения о трудовой деятельности, а также — о воинском учёте военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Сведения об образовании, учёной степени (учёном звании);
- Сведения о семейном положении, о составе семьи, социальное положение;
- Адрес проживания, место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- Фотографическое изображение;
- Подпись;
- Контактные данные (номер домашнего, мобильного телефона и (или) служебного телефона);
- Сведения о водительском стаже, реквизиты водительского удостоверения, иные сведения о праве управления транспортными средствами;
- Биографические данные работника;
- Реквизиты документов, выдаваемых МБУ «КГЦБС»;
- Содержание трудового договора, трудовых соглашений и приложений к нему;
- Сведения о заработной плате, о выплате налогов, пенсионном обеспечении;
- Сведения о социальных льготах;

- Подлинники приказов по личному составу;
- Основания к приказам по личному составу;
- Личные дела, карточки по форме Т-2 и трудовые книжки работников;
- Сведения о повышении квалификации переподготовке работников, их аттестации;
- Сведения о состоянии здоровья;
- Сведения о временной нетрудоспособности, результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

6.1.2. В отношении пользователей МБУ «КГЦБС», в том числе — пользователей электронных услуг и сервисов МБУ «КГЦБС»:

- Фамилия, Имя, Отчество (последнее — при наличии);
- Год рождения;
- Адрес регистрации места жительства и (или) фактического проживания;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ и код подразделения);
- Подпись;
- Контактные данные (номер домашнего, мобильного телефона или служебного телефона; адрес электронной почты);
- Иные дополнительные сведения, указываемые субъектом персональных данных по собственному усмотрению.

6.1.3. В отношении физических лиц, заключающих с МБУ «КГЦБС» договоры гражданско-правового характера, в том числе — лицензионные договоры:

- Фамилия, Имя, Отчество (последнее — при наличии);
- Адрес регистрации места жительства и (или) фактического проживания;
- Сведения об учёной степени (учёном звании) и копия документа о присуждении учёной степени (учёного звания);
- Место работы (учёбы), в том числе — наименование подразделения (при наличии);
- Гражданство;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ и код подразделения);
- Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), сведения о страховом полисе, сведения о страховых выплатах;
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Копия документа, удостоверяющего личность;
- Копия свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Копия свидетельства ИНН;
- Банковские реквизиты (название банка или филиала, корреспондентский счёт, расчётный счёт, БИК, ИНН, личный счёт банковской карты или сберкнижки);
- Подпись;
- Контактные данные (номер домашнего, мобильного телефона и (или) служебного телефона, адрес электронной почты);
- Иные сведения, сообщаемые субъектом персональных данных по собственному усмотрению.

7. СПОСОБЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Обработка персональных данных осуществляется в МБУ «КГЦБС» с помощью средств вычислительной техники (автоматизированная обработка персональных данных) и без помощи средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка персональных данных).

8. УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ДЕЙСТВИЯ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ.

8.1. МБУ «КГЦБС» осуществляет обработку персональных данных путём совершения следующих действий:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- удаление;
- уничтожение.

Трансграничная передача в МБУ «КГЦБС» не осуществляется.

8.2. Действия с персональными данными осуществляются как в ИСПДн, в том числе — с использованием средств автоматизации, так и в материальной форме без использования средств автоматизации.

8.3. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения МБУ «КГЦБС» и прекращается в случаях: достижения целей обработки, утратой необходимости достижения целей обработки, отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, ликвидации МБУ «КГЦБС» как юридического лица.

9. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

9.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

9.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

9.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

10. МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. В части обеспечения защиты персональных данных, МБУ «КГЦБС» предпринимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения из реестров МБУ «КГЦБС», внесения несогласованных изменений, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий, путём внутренних проверок процессов сбора, хранения и обработки данных и мер безопасности, а также осуществления мер по обеспечению физической безопасности данных для предотвращения несанкционированного доступа к персональным данным.

10.2. Передача персональных данных третьим лицам может осуществляться при наличии согласия соответствующего субъекта персональных данных. МБУ «КГЦБС» может передать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в следующих случаях:

- Если передача персональных данных необходима для предоставления услуги, включённой в перечень государственных или муниципальных услуг;
- Если субъект персональных данных дал согласие на осуществление передачи своих данных третьей стороне;
- Если передача необходима в рамках установленной законодательством РФ процедуры.

10.3. В случае утраты или разглашения персональных данных МБУ «КГЦБС» не несёт ответственности, если персональные данные:

- Стали общедоступными до их утраты или разглашения;

- Были получены от третьих лиц до момента их получения МБУ «КГЦБС»;
- Были разглашены с согласия субъекта персональных данных.

10.4. Лица, ответственные за организацию обработки и защиты персональных данных:

10.4.1. работников (личные карточки, трудовые договоры, личные дела сотрудников, дополнительные соглашения к трудовым договорам, приказы по личному составу: прием, увольнение, перевод; начисление заработной платы, стимулирующих и премиальных выплат) – заведующий сектором по кадровой работе в МБУ «КГЦБС».

10.4.2. пользователей (в том числе — пользователей электронных услуг и сервисов МБУ «КГЦБС») – заведующие структурными подразделениями МБУ «КГЦБС».

10.4.3. в отношении физических лиц, заключающих с МБУ «КГЦБС» договоры гражданско-правового характера (в том числе — лицензионные договоры) – заведующий отделом закупок в МБУ «КГЦБС».

11. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Права субъекта персональных данных:

- Требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- Требовать перечень своих персональных данных, обрабатываемых МБУ «КГЦБС», и источник их получения;
- Получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения;
- Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- Обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных;
- На защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

12. ПРАВА МБУ «КГЦБС» КАК ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

МБУ «КГЦБС» имеет право:

- отстаивать свои интересы в суде;
- предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).
- отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством;
- использовать персональные данные субъекта без его согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

13. ПОРЯДОК ОТВЕТОВ НА ОБРАЩЕНИЯ

13.1. МБУ «КГЦБС» по запросам субъектов персональных данных и их представителей, уполномоченных органов, осуществляет следующие действия:

13.1.1. Вносит необходимые изменения в персональные данные, а также блокирует обработку и использование персональных данных при предоставлении субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что соответствующие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесённых изменениях и предпринятых

мерах МБУ «КГЦБС» уведомляет пользователя или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого пользователя были переданы (при их наличии).

13.1.2. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними МБУ «КГЦБС» по запросу субъекта персональных данных осуществляет блокирование их обработки и использования с момента поступления обращения на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных, МБУ «КГЦБС» на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем, вносит уточнения в персональные данные соответствующего лица и снимает блокирование их обработки и использования;

13.1.3. Формирует и направляет в электронной или письменной форме в адрес субъекта персональных данных перечни его обрабатываемых персональных данных, с указанием источников их получения;

13.1.4. Предоставляет в электронной или письменной форме информацию о сроках обработки персональных данных путём размещения в открытом доступе настоящей Политики;

13.1.5. Предпринимает дополнительные меры по защите персональных данных субъекта персональных данных, направившего мотивированное обращение об установлении фактов неправомерной обработки персональных данных, в том числе, в случае наличия такого требования в обращении, осуществляет изменение или уничтожение персональных данных соответствующего субъекта персональных данных;

13.1.6. Осуществляет уничтожение персональных данных в случае отзыва согласия субъекта персональных данных на их обработку.

13.2. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными немедленно, но не позднее трёх рабочих дней от даты такого выявления, МБУ «КГЦБС» устраняет допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трёх рабочих дней от даты выявления неправомерности действий с персональными данными, осуществляется уничтожение соответствующих персональных данных. Об устранении допущенных нарушений или уничтожении персональных данных МБУ «КГЦБС» уведомляет пользователя или его законного представителя в письменной или электронной форме.

14. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

14.1. Обработка персональных данных работника – 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 работника.

14.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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.

14.3. Оператор 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.

14.4. Работник представляет Оператору достоверные сведения о себе. Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

14.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

14.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

14.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник

должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

14.5.3. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

14.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

14.5.6. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

14.5.7. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

14.5.8. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного Оператором. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

14.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

14.5.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

14.6. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

14.7. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Закона о персональных данных, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

14.8. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

14.9. Обработка персональных данных работников Оператором возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 – 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 – 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных).

14.10. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 – 9 ч. 4 ст. 9 Закона о персональных данных.

14.11. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Закона о персональных данных. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

14.11.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Оператору лично.

14.11.2. Оператор обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

14.11.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Оператору требования, указанного в п. 5.8 настоящей Политики.

14.12. В соответствии со ст. 86 Трудовым кодексом Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

14.12.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

14.12.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Оператор не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

14.12.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Оператором за счет собственных средств Оператора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

14.12.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

15. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При передаче персональных данных работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

- не 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 случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

16. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

16.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель Оператора;
- ответственный за кадровое делопроизводство;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с

руководителем Оператора;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем Оператора;

- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

16.2. Внешний доступ.

Оператор вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Оператор должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;

- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Оператором;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры;

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;

- по запросу суда;

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;

- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;

- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

16.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

16.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

11. ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛИТИКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

МБУ «КГЦБС» имеет право вносить изменения в настоящую Политику. При внесении изменений в актуальной редакции Политики указывается дата последнего обновления. Новая редакция Политики вступает в силу с даты её размещения на сервисах МБУ «КГЦБС», если иное не предусмотрено новой редакцией Политики. Действующая редакция постоянно доступна на странице «Документы» сайта МБУ «КГЦБС» по адресу <https://bibliokolomna.ru/>.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 17.1. Настоящая Политика является внутренним документом МБУ «КГЦБС».
- 17.2. Настоящая Политика является общедоступной и подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБУ «КГЦБС» <http://bibliokolomna.ru/> в сети Интернет.
- 17.3. МБУ «КГЦБС» оставляет за собой право вносить необходимые изменения в Политику при изменении действующего законодательства Российской Федерации и условий осуществления своей деятельности.
- 17.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение №1 к Политике об обработке и защите
персональных данных работников МБУ «КГЦБС»

Директору муниципального бюджетного
учреждения «Коломенская городская
централизованная библиотечная система»

(ФИО и должность сотрудника)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ ,
паспорт серии _____ , номер _____ , выданный _____

« ____ » _____ 20__ г., понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МБУ «КГЦБС» и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам МБУ «КГЦБС». В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников МБУ «КГЦБС» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Политика об обработке и защите персональных данных работников МБУ «КГЦБС».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках МБУ «КГЦБС», относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения об:

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных,
- СНИЛС,
- ИНН;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, контактные телефоны;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании медицинских заключений, медицинских справок, ИПРА инвалидов;

- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел и трудовых книжек работников;
- содержании материалов, связанных с повышением квалификации и переподготовкой работников, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики;
- личный электронный адрес.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Политики об обработке и защите персональных данных работников МБУ «КГЦБС», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

/_____ (Подпись) (Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2 к Политике об обработке и защите
персональных данных работников МБУ «КГЦБС»

Директору муниципального бюджетного
учреждения «Коломенская городская
централизованная библиотечная система»

(ФИО и должность сотрудника полностью)

проживающего(ей) по адресу:

индекс _____ регион _____

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____ Паспорт

серия _____ № _____ выдан _____
_____ . _____ . 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с
ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов
на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении
физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд
РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и
перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ОМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие МБУ «КГЦБС», расположенному по адресу: 140407, Московская область, г.
Коломна, проспект Кирова, д. 6, на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- биографические данные работника;
- семейное Положение, состав семьи;
- изменения в семейном положении, смена фамилии, данные о детях;
- личная фотография;
- вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование учреждения, выдавшего документ;
- адрес и дата регистрации;
- адрес фактического проживания;
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- сведения о занятости, сведения, относящиеся к трудовой деятельности работника;
- данные документа воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- данные полиса медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.п.);
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные идентификационного номера налогоплательщика;
- данные о сумме дохода и удержанного НДФЛ;
- данные о наличии/отсутствии судимостей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия.

Я разрешаю мою фото- и видеосъемку во время исполнения мною обязанностей по трудовому договору и публикацию данных материалов на официальных представительствах МБУ «КГЦБС» в сети Интернет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

/ _____ (Подпись) (Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ РАБОТЕ С ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСАМИ МБУ «КГЦБС»

Настоящая Политика конфиденциальности персональных данных при работе с интернет ресурсами Муниципального бюджетного учреждения «Коломенская городская централизованная библиотечная система» (далее - МБУ «КГЦБС») (далее - Политика конфиденциальности) действует в отношении всей информации, которую МБУ «КГЦБС», может получить о Пользователе во время использования им любого из сайтов или online услуг МБУ «КГЦБС» (далее - Сервисы).

Для использования некоторых Сервисов могут потребоваться персональные данные Пользователя. В данном документе сформулированы основные принципы соблюдения конфиденциальности, объясняющие цели сбора персональных данных, подходы к их обработке, использованию и хранению. Использование Сервисов МБУ «КГЦБС» означает согласие Пользователя с настоящей Политикой конфиденциальности и указанными в ней условиями обработки его персональной информации. В случае несогласия с этими условиями рекомендуем воздержаться от использования наших Сервисов.

1. Сбор личных сведений

МБУ «КГЦБС» собирает следующие личные данные Пользователя:

- информация, которую Пользователь предоставляет о себе самостоятельно в процессе использования Сервисов, включая персональные данные Пользователя. Обязательная для предоставления Сервисов информация помечена специальным образом. Иная информация предоставляется Пользователем на его усмотрение.

- данные, которые автоматически передаются Сервисам МБУ «КГЦБС» с помощью установленного на устройстве Пользователя программного обеспечения, в том числе IP-адрес, данные файлов cookie, информация о браузере Пользователя (или иной программе, с помощью которой осуществляется доступ к Сервисам), время доступа, адреса запрашиваемых страниц и другая подобная информация.

2. МБУ «КГЦБС» не контролирует и не несет ответственность за сайты третьих лиц, на которые можно перейти по ссылкам, доступным из Сервисов МБУ «КГЦБС». При переходе на сайты третьих лиц могут собираться или запрашиваться иная персональная информация Пользователя.

3. МБУ «КГЦБС» не проверяет достоверность предоставляемой личной информации и не осуществляет контроль дееспособности Пользователей.

4. МБУ «КГЦБС» собирает и хранит только ту персональную информацию, которая необходима для предоставления Сервисов или исполнения соглашений и договоров с Пользователем, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрено обязательное хранение персональной информации в течение определённого законом срока.

5. Персональные данные Пользователя МБУ «КГЦБС» обрабатывает в следующих целях:

- повышение оперативности и качества библиотечно-информационного обслуживания;

- предоставление доступа к Сервисам, доступ к которым ограничен;

- связь с Пользователем для ответа на его обращение или запрос;

- улучшение качества Сервисов;

- проведение статистических и иных исследований на основе обезличенных данных.

Условия обработки персональной информации Пользователя и её передачи третьим лицам:

- Передача персональной информации третьим лицам может быть осуществлена только в рамках установленной законодательством процедуры в соответствии с российским или иным применимым законодательством.

- При работе с личными данными Пользователей Библиотека руководствуется

Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» и «Политикам об обработке и защите персональных данных».

6. Изменение Пользователем персональной информации:

6.1. Пользователь Сервисов МБУ «КГЦБС» может изменить, дополнить, а также направить запрос на удаление своей персональной информации, обратившись к специалистам Библиотеки. Для удаления предоставленных персональных данных в рамках определённой учётной записи необходимо запросить удаление своей учётной записи лично.

6.2. Права, предусмотренные в пункте 7.1 настоящей Политики конфиденциальности могут быть ограничены в соответствии с требованиями законодательства. В частности, такие ограничения могут предусматривать обязанность МБУ «КГЦБС» сохранить изменённую или удалённую Пользователем информацию на срок, установленный законодательством, и передать такую информацию в соответствии с законодательно установленной процедурой государственному органу.

7. Обработка персональной информации при помощи файлов cookie и счётчиков:

7.1. Файлы cookie, передаваемые МБУ «КГЦБС» оборудованию Пользователя и оборудованием Пользователя МБУ «КГЦБС», могут использоваться МБУ «КГЦБС» в статистических и исследовательских целях, а также для улучшения Сервисов МБУ «КГЦБС».

7.2. Пользователь осознает, что оборудование и программное обеспечение, используемые им для посещения сайтов в сети интернет, могут обладать функцией запрещения операций с файлами cookie (для любых сайтов или для определённых сайтов), а также удаления ранее полученных файлов cookie.

7.3. Счётчики, размещённые МБУ «КГЦБС» в Сервисах, могут использоваться для анализа файлов cookie Пользователя, для сбора и обработки статистической информации об использовании Сервисов, а также для обеспечения работоспособности Сервисов в целом или их отдельных функций в частности. Технические параметры работы счётчиков определяются МБУ «КГЦБС» и могут изменяться без предварительного уведомления Пользователя.

8. Меры, применяемые для защиты персональной информации Пользователя: МБУ «КГЦБС» принимает необходимые и достаточные организационные и технические меры для защиты предоставленной персональной информации от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий со стороны третьих лиц.

9. Изменения Политики конфиденциальности. МБУ «КГЦБС» имеет право вносить изменения в настоящую Политику конфиденциальности. Дата последнего обновления будет указана в конце документа. Новая редакция Политики конфиденциальности вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте МБУ «КГЦБС», если иное не предусмотрено новой редакцией Политики конфиденциальности.

10. Обратная связь. Вопросы и предложения Представители МБУ «КГЦБС» внимательно отнесутся ко всем замечаниям и предложениям по поводу настоящей Политики конфиденциальности.

Вы можете отправлять свои комментарии электронной почтой: kolom.metod@yandex.ru или обычной почтой по адресу: 140407, г. Коломна, проспект Кирова, д.6.

Форма акта об уничтожении персональных данных

АКТ № _____
об уничтожении/удалении персональных данных

г. Артем

«_____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____ (ФИО, должность),

Секретарь: _____ (ФИО, должность),

Члены комиссии: _____ (ФИО, должности)

установила, что в соответствии требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ подлежат гарантированному уничтожению персональные данные следующих

субъектов:

№ п/п	Субъект персональных данных	Носитель	Способ уничтожения/удаления	Примечание

Примечание: Персональные данные уничтожены средствами гарантированного уничтожения информации, путем механического уничтожения носителей и т.п.

«_____» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____ /
(подпись) (ФИО)

Секретарь комиссии: _____ /
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ /
(подпись) (ФИО)

_____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение №5 к Политике об обработке и защите
персональных данных работников МБУ «КГЦБС»

Форма запроса субъекта персональных данных о предоставлении
сведений об обработке персональных данных

Директору муниципального бюджетного
учреждения «Коломенская городская
централизованная библиотечная система

(ФИО)

(ФИО сотрудника полностью)

проживающего(ей) по адресу: индекс _____

регион _____

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____ паспорт

серия _____ № _____ выдан _____

_____ . _____ . 20 ____ г.

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» прошу предоставить следующие сведения об обработке моих
персональных данных: _____

Ответ на мой запрос прошу направить по вышеуказанному адресу в предусмотренный
законом срок.

(Подпись)

/ _____
(Расшифровка подписи)

Приложение №6 к Политике об обработке и защите
персональных данных работников МБУ «КГЦБС»

Форма запроса субъекта персональных данных об уточнении персональных данных

Директору муниципального бюджетного
учреждения «Коломенская городская
централизованная библиотечная система

(ФИО)

(ФИО сотрудника полностью)

проживающего(ей) по адресу: индекс _____

регион _____

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____ паспорт

серия _____ № _____ выдан _____

_____ . _____ . 20 ____ г.

ЗАПРОС ОБ УТОЧНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» и в связи с _____

(причина изменения персональных данных) прошу

внести следующие изменения в мои персональные данные: _____

Ответ на мой запрос прошу направить по вышеуказанному адресу в предусмотренный
законом срок.

(Подпись)

/ _____
(Расшифровка подписи)

Приложение №7 к Политике об обработке и защите
персональных данных работников МБУ «КГЦБС»

Форма запроса субъекта персональных данных об отзыве согласия на обработку
персональных данных персональных данных

Директору муниципального бюджетного
учреждения «Коломенская городская
централизованная библиотечная система

(ФИО)

(ФИО сотрудника полностью)

проживающего(ей) по адресу: индекс _____

регион _____

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____ паспорт

серия _____ № _____ выдан _____

_____ . _____ . 20 _____ г.

ЗАПРОС НА ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» прошу прекратить обработку и уничтожить мои следующие
персональные данные: _____

Ответ на мой запрос прошу направить по вышеуказанному адресу в предусмотренный
законом срок.

(Подпись)

/ _____
(Расшифровка подписи)

Форма ответа на запрос субъекта персональных данных о наличии и на
ознакомление

ОТВЕТ НА ЗАПРОС

ФИО субъекта персональных данных

На ваш запрос от « » _____ 20__ г. относительно обработки Ваших
персональных данных сообщаем следующее: МКУ «КГЦБС» в период с « _ » _____
20__ г. по настоящее время с целью _____

обрабатывает следующие полученные от Вас персональные данные: _____

Эта информация обрабатывается в соответствии с законодательством РФ о персональных
данных (закон № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г.) в Ваших интересах и с Вашего согласия.
Обработка данных включает хранение, использование и, в случае необходимости, передачу
третьим сторонам. Обработкой Ваших персональных данных занимается сотрудник,
ознакомленный с обязанностями, возложенными на него в связи с обработкой Ваших
персональных данных и давший подписку об их неразглашении. Никто другой к обработке
Ваших персональных данных не допускается. Ваши персональные данные будут
обрабатываться вплоть до достижения указанных целей, но не позже _____ лет с момента
Вашего обращения в наше учреждение.

ИЛИ

На Ваш запрос от « _____ » _____ 20__ г. относительно обработки Ваших
персональных данных сообщаем следующее: МКУ «КГЦБС» не осуществляет обработки
Ваших персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Форма ответа на запрос субъекта персональных данных на их уточнение

ЗАПРОС НА УТОЧНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

На ваш запрос от « ____ » _____ 20 ____ г. относительно уточнения Ваших
данных сообщаем следующее: МКУ «КГЦБС» были внесены изменения в Ваши
персональные данные: _____

Если у Вас возникнут еще какие-либо вопросы, связанные с обработкой Ваших
персональных данных, пожалуйста, обращайтесь.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Форма ответа на запрос субъекта персональных данных на их уточнение

ЗАПРОС НА УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Комиссия по уничтожению персональных данных МКУ «КГЦБС» рассмотрела Ваш запрос об отказе в получении согласия на сбор и обработку персональных данных и приняла решение об уничтожении/невозможности уничтожения (выбрать) всех сведений о Вас. Все данные о Вас были изъяты из систем автоматизированного и неавтоматизированного учета согласно п. 5 ст. 21 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

ИЛИ

МКУ «КГЦБС» сообщает, что не может уничтожить Ваши персональные данные, так их обработка осуществляется согласно

Если у Вас возникнут еще какие-либо вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных данных, пожалуйста, обращайтесь.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение №11 к Политике об обработке и защите
персональных данных работников МБУ «КГЦБС»

Форма Журнала учета обращений граждан-субъектов персональных данных

Форма титульного листа журнала учета обращений граждан-субъектов персональных
данных

Муниципальное бюджетное учреждение
«Коломенская городская централизованная библиотечная система»
(МБУ «КГЦБС»)

УТВЕРЖДЕН
приказом директора МБУ «КГЦБС»
от «___» _____ 20___ г. № ____

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН-СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Начало ведение журнала: «___» _____ 20___ г.

Окончание ведения журнала: «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Дата обращения	ФИО субъекта	Цель обращения	Результат

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К
ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ МБУ «КГЦБС» И ПРАВА НА ИХ
ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Ответственный за кадровое делопроизводство
4. Администратор баз данных
5. Заведующие отделами
6. Заведующие структурными подразделениями МБУ «КГЦБС»
7. Ответственный по охране труда

ДОКУМЕНТЫ, В КОТОРЫХ СОДЕРЖАТСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Документ	Сведения
1.	Анкета, личный листок по учету кадров	Ф.И.О., дата рождения, образование, адрес регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, состав семьи и биографические данные работника
2.	Документ, удостоверяющий личность работника	Ф.И.О., дата и место рождения, адрес регистрации, семейное Политика, состав семьи
3.	Личная карточка (форма № Т-2)	Ф.И.О., дата и место рождения, адрес регистрации, адрес фактического проживания, образование, семейное Политика, состав семьи, сведения о трудовом стаже, профессия, должность, информация о прохождении аттестации и повышении квалификации, сведения о зарплате, телефон, адрес электронной почты, награждения, личная фотография
4.	Трудовая книжка	Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы
5.	Свидетельства о заключении брака, рождении детей, смерти близких родственников	Состав семьи, изменения в семейном положении
6.	Документы воинского учета	Информация об отношении работника к воинской обязанности, необходимая работодателю для осуществления воинского учета работников
7.	Справка о доходах с предыдущего места работы	Ф.И.О., данные о сумме дохода и удержанного НДФЛ
8.	Документы об образовании; повышении квалификации, профессиональной переподготовке	Копии дипломов, подтверждающие квалификацию работника, обосновывающие занятие определенной должности
9.	Документы обязательного пенсионного страхования	Ф.И.О., номер СНИЛС
10.	ИНН	Ф.И.О., номер ИНН
11.	Трудовой договор	Ф.И.О., образование, адрес регистрации, сведения о должности работника, заработной плате, месте работы
12.	Приказы по личному составу	Ф.И.О., информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника
13.	Документы о поощрении и награждении	Ф.И.О., сведения о должности работника, месте работы, стаже работы, место и дата рождения, паспортные данные