

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых»

  
Л.Н.Черненко  
«9» июня 2017 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых»

  
Г.И.Хачатурова  
«9» июня 2017 года

## Положение

### об обработке персональных данных работников государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых»

#### 1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых» (далее – Положение) регламентирует порядок работы с персональными данными работников в государственном бюджетном учреждении культуры «Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых» (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 со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказ ФСТЭК России № 55, ФСБ России № 86, Мининформсвязи России №20 от 13 февраля 2008 года «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;



приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

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

2.1. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (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;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости.

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 Централизованной бухгалтерии министерства культуры Краснодарского края обрабатываются следующие персональные данные работников библиотеки:

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

2.7. Списки эвакуационных групп и списки работников Библиотеки для прохождения медицинского осмотра, содержащие персональные данные:

- ФИО сотрудника;
- год рождения;
- домашний адрес;
- телефон;

- сведения о наличии иждивенцев хранятся в помещении, где находится рабочее место главного инженера.

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

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

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:

- у заместителя директора, 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);

- в Централизованной бухгалтерии министерства культуры Краснодарского края – в электронном виде 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 переводится 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 отдела кадров.



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

- 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;

- 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);

- 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 заместителя директора, специалиста по кадрам, главного инженера. 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 по кадрам 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 изъятых документов. Отметка в описи и копия заверяются подписью специалиста по кадрам. Замена документов в личном деле запрещается. Новые, исправленные документы помещаются вместе с ранее подшитыми документами.

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 заместитель директора.



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, отдел кадров), защищены паролями доступа.

4.11. Для получения санкционированного доступа к электронным базам данных необходимо внесение специальных логина и пароля, определенных сотрудниками отдела компьютеризации (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 компьютеризации с учетом класса автоматизированной информационной системы.

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

4.16. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных, хранящихся в Централизованной бухгалтерии министерства культуры Краснодарского края, возлагается на главного бухгалтера.

4.17. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных, хранящихся в помещении, где находится рабочее место главного инженера, возлагается на главного инженера.

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

5.1. В области обработки персональных данных работники имеют право:

5.1.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, за исключением случаев, установленных ч. 8 ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных 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, за исключением случаев, установленных ч. 8 ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

5.1.3. На требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением 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 обработке 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 персональных данных сотрудников, установленных действующим законодательством 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 утверждаются приказом директора Библиотеки.

8.3. Все сотрудники Библиотеки должны быть надлежащим образом ознакомлены с настоящим Положением.

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



Приложение № 1  
Форма заявления о согласии  
работника на обработку  
персональных данных

Директору государственного бюджетного  
учреждения культуры «Краснодарская  
краевая детская библиотека имени братьев  
Игнатовых» Т.И.Хачатуровой

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

**Заявление  
о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному бюджетному учреждению культуры «Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых» (далее – Учреждение) (адрес: 350063, г. Краснодар, ул. Красная, 26/1) на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, блокирование, с использованием или без использования средств автоматизации **следующего перечня своих персональных данных:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- наличие гражданства Российской Федерации;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- регистрация по месту жительства (временная регистрация по месту пребывания), фактическое место проживания;
- контактные телефоны;
- 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;
- полученное профессиональное и дополнительное образование, наличие специальной подготовки, специальность и квалификация;
- сведения о предыдущей трудовой деятельности;

- продолжительность общего трудового стажа;
- уровень профессиональных знаний, владение специальными умениями и навыками (владение иностранными языками и др.);
- сведения о профессиональных (научных) интересах, достижения 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;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости **с целью** исполнения трудовых отношений.

Даю своё согласие на размещение моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- фотография;
- сведения о профессиональных достижениях и факты профессиональной биографии;
- рабочие телефоны и e-mail на официальном WEB-сайте и издательской продукции Библиотеки.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента его отзыва, выраженного мною лично в письменной форме.

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

---

(дата)

---

(подпись, расшифровка подписи)



**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о неразглашении персональных данных работников  
государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарская краевая детская  
библиотека имени братьев Игнатовых»

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарская краевая детская библиотека имени братьев Игнатовых», ставшие мне известными в процессе исполнения моих трудовых обязанностей.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)