

**ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
в Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Крым
«Крымская республиканская библиотека для молодежи»**

1. Общие положения

1.1. Политика в отношении обработки персональных данных (далее Политика) в Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи» (далее Библиотека) определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных, действия и операции, совершаемые с персональными данными, права субъектов персональных данных, а также обязанности и ответственность работников Библиотеки, осуществляющих обработку персональных данных.

1.2. Политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Локальные нормативные документы, регламентирующие обработку персональных данных в Библиотеке, разрабатываются с учетом Политики и для ее выполнения.

1.4. В Политике используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (пользователю библиотеки), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, должность, место учебы;

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

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

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

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

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

биометрические персональные данные – это сведения, характеризующие физиологические и биологические особенности человека, с помощью которых можно установить его личность.

1.5. Политика утверждается и вводится в действие приказом директора Библиотеки.

1.6. Согласно ч.2 ст. 18.1 Федерального закона «О персональных данных» к документу должен быть обеспечен неограниченный доступ.

1.7. Текст Политики размещается на официальном сайте Библиотеки.

2. Правовые основания обработки персональных данных

2.1. Федеральный закон «О персональных данных» регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, а также закрепляет требования, предъявляемые к операторам при обработке персональных данных.

2.2. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность правовых актов, в соответствии с которыми оператор осуществляет обработку персональных данных.

2.3. Политика обработки персональных данных в Библиотеке определяется 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 06 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 Роскомнадзора от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- другие нормативно-правовые акты (Правила ведения и хранения трудовых книжек, Инструкция по заполнению трудовых книжек, Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях и др.);
- согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям оператора);
- договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных данных.

3. Основные принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных в Библиотеке выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.2. Сбор персональных данных осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

3.2.1 получения заявлений, анкет, обращений, договоров и других документов, содержащих персональные данные;

3.2.2. получения подлинников документов, необходимых для подтверждения предоставленных сведений;

3.2.3. копирования подлинников документов;

3.2.4. заверения необходимых копий документов;

3.2.5. внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.2.6. внесения персональных данных в автоматизированные системы, печатные издания, издаваемые Библиотекой, размещения на сайте и электронных порталах Библиотеки.

3.3. Согласно ст. 5 Федерального закона «О персональных данных» при обработке персональных данных должны соблюдаться следующие принципы:

– обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

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

– не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

– обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

– содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

– при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных;

– хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Категории субъектов персональных данных

4.1. В Библиотеке обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

– работники Библиотеки;

– родственники (дети) работников Библиотеки;

– бывшие работники Библиотеки;

– пользователи государственных услуг, предоставляемых Библиотекой, и посетители Библиотеки (далее – посетители, пользователи);

– физические и юридические лица, с которыми Библиотека вступает в деловые отношения.

5. Цели обработки персональных данных категорий субъектов персональных данных

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

5.2. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами.

5.3. Основные цели обработки персональных данных в Библиотеке:

– обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

– осуществление прав и законных интересов Библиотеки в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Библиотеки.

5.4. Цели обработки персональных данных работников, родственников работников, бывших работников Библиотеки:

– обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;

– оформления и регулирования трудовых отношений;

– отражения информации в кадровых документах;

– начисления заработной платы;

– исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ;

– представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды;

– подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;

– предоставления налоговых вычетов;

– обеспечения безопасных условий труда;

– обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю;

– контроля требований к количеству и качеству выполняемой сотрудником работы.

5.5. Цели обработки персональных данных пользователей:

– исполнение Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», предоставление государственных услуг;

– повышение оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, в том числе информирования о проводимых Библиотекой мероприятиях, акциях, конкурсах и др.;

– обеспечение предоставления государственной статистики;

– обеспечение сохранности библиотечного имущества, в том числе библиотечного фонда (информирование пользователя о наличии у него задолженности перед Библиотекой, совершение иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных при нарушении им правил пользования Библиотекой или нанесения материального ущерба);

– научно-исследовательская работа;

– соблюдение пропускного режима;

– соблюдение Правил пользования библиотекой.

5.6. Цели обработки персональных данных физических и юридических лиц, с которыми Библиотека вступает в деловые отношения:

– получение услуг культурно-просветительского, образовательного, научного характера;

– получение услуг по техническому обслуживанию Библиотеки;

– получение услуг, связанных с хозяйственной деятельностью Библиотеки;

– для иных законных целей.

6. Объем обрабатываемых персональных данных категорий субъектов персональных данных

6.1. Объем персональных данных категорий субъектов персональных данных, обрабатываемых в Библиотеке, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Библиотеки с учетом целей обработки персональных данных, указанных в разделе 5 Политики.

6.2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, в Библиотеке не осуществляется за исключением случаев, установленных ч.2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных».

6.3. Объем обрабатываемых персональных данных работников Библиотеки при приеме на работу:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества, дата, место и причина изменения в случае их изменения);
- дата рождения;
- гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- номер страхового свидетельства; Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения об ученой степени, ученом звании;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- данные о приобретенных специальностях;
- сведения о семейном положении;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., год рождения);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, включая прописку и место рождения;
- сведения о владении иностранными языками, степень владения;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- фактическое место проживания;
- номер контактного телефона, электронной почты или сведения о других способах связи;
- отношение к воинской обязанности, сведения о военной службе и воинском учете, реквизиты документов воинского учета;
- сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность);
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчётного счёта (номера расчётных счетов);
- номер банковской карты (номера банковских карт);
- биометрические персональные данные (фото, видеосъемка);
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

– другие данные, необходимые при приеме на работу в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6.4. Объем персональных данных, предъявляемых пользователями Библиотеки.

В соответствии с целями обработки персональных данных пользователей при записи в Библиотеку у пользователя запрашиваются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- число, месяц, год рождения;
- адрес места жительства (места пребывания, места нахождения);
- номер контактного телефона, электронной почты или сведения о других способах связи;
- место работы и/или место учёбы;
- сведения о трудовой деятельности: место работы, профессия, должность;
- сведения об образовании: место учебы, уровень образования;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом п.15.1 настоящей Политикой.

6.5. Объем персональных данных физических и юридических лиц.

6.5.1. Библиотека может заключать с физическими лицами договоры гражданско-правового характера в соответствии с целями, указанными в п. 5 Политики и запрашивать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, сведения о регистрации по месту жительства;
- ИНН;
- СНИЛС;
- банковские реквизиты;
- диплом или лицензию (если это предусмотрено целями оказания услуг);
- контактный телефон, электронная почта;

6.5.2. Юридические лица предоставляют:

- фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на подписание договора или контракта;
- ИНН, КПП, ОГРН, банковские реквизиты, адрес, телефон;
- налогоплательщики НДС предоставляют уведомление об упрощённой системе налогообложения.

7. Получение персональных данных работника

7.1. Все персональные сведения о работнике работодатель может получить только от него самого.

Решение работника о предоставлении своих персональных данных должно быть добровольным (п. 1 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных»).

7.2. Работник Библиотеки по работе с персоналом при приеме на работу сотрудника проверяет его паспорт, диплом, военный билет и пр. и возвращает их владельцу.

7.3. Копии с предоставленных документов не снимаются и не хранятся в личном деле работника.

7.4. На каждого работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие данные:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);
- адрес места жительства (по паспорту и фактический);

- контактный телефон;
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся сведения:

- о переводах на другую должность;
- о прохождении аттестации;
- о повышении квалификации;
- о профессиональной переподготовке;
- о наградах, поощрениях, почетных званиях;
- об отпусках;
- о социальных гарантиях;
- о смене фамилии, имя, отчества, места жительства, контактных телефонов.

7.5. В Трудовой договор, заключаемый с работником, вносятся паспортные данные, адрес регистрации и фактический адрес проживания, СНИЛС, ИНН.

8. Получение персональных данных у третьих лиц

8.1. Если персональные данные работника могут быть получены у третьей стороны, работника нужно уведомить об этом заранее и получить его письменное согласие (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

8.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

8.3. Информацию, не имеющую отношения к перечисленным в п. 1 ст. 86 ТК РФ целям, работодатель не вправе запрашивать у третьих лиц даже с согласия работника.

8.4. Если информация о персональных данных ранее стала общедоступной либо была раскрыта самим гражданином или по его воле, получение согласия на обработку таких персональных данных не требуется (ст. ст. 152.1, 152.2 Гражданского кодекса Российской Федерации).

9. Изменение персональных данных работников

9.1. Работники обязаны ставить в известность специалиста по персоналу об изменениях своих персональных данных в срок, не превышающий 14 календарных дней.

9.2. Изменения персональных данных работника отражаются:

- в личной карточке работника;
- трудовой книжке;
- трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

10. Обработка персональных данных работника

10.1. Принимая решение о предоставлении своих персональных данных, работник дает согласие на обработку (п. 1 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных»). Согласие должно быть конкретным, информированным и сознательным (п. 1 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных», абз. 3 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора).

10.2. Согласие работника на обработку его персональных данных требуется:

- при приеме на работу, оформлении трудового договора;
- при получении персональных данных работника у третьей стороны;
- при передаче персональных данных работника третьим лицам, кроме тех случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (ч. 5 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных»), а также и других случаях, предусмотренных

федеральными законами (абз. 2 ст. 88 ТК РФ).

10.3. Обработка персональных данных осуществляется в отношении уволенных работников в рамках бухгалтерского и налогового учета (п.п. 3,5 ст. 24 НК РФ, ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, абз. 6-10 п.5 Разъяснений Роскомнадзора).

10.4. Согласие работника на обработку персональных данных при поступлении на работу должно включать (ч. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных»):

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

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

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

- подпись субъекта персональных данных.

10.5. Работник в любое время вправе отозвать согласие на обработку персональных данных (ч.2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных»).

10.6. В каждой конкретной ситуации работник может давать отдельное согласие на те или иные действия с его персональными данными.

10.7. При обработке персональных данных следует пользоваться теми сведениями, которые указаны в личных карточках. При необходимости следует обратиться к работнику с просьбой предоставить нудный документ и переписать из него информацию.

10.8. Не требуется согласие на обработку персональных данных работника (соискателя), получаемых, в частности:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья Работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным

законодательством Российской Федерации;

- персональные данные обрабатываются по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- в других случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

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

В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий не допускается (п. 9 ст. 10.1. Федерального закона «О персональных данных»).

10.10. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- контактная информация;
- сведения о Библиотеке - наименование, адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;
- сведения об информационных ресурсах Библиотеки (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных;
- цель (цели) обработки персональных данных;
- категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

1) персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных);

2) специальные категории персональных данных (расовая, национальная принадлежности, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимной жизни, сведения о судимости);

3) биометрические персональные данные;

– категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных);

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

– срок действия согласия.

11. Хранение персональных данных работников

11.1. Персональные данные могут храниться как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

11.2. Порядок хранения документов с персональными данными определяется директором Библиотеки.

11.3. Ведение личных дел и личных карточек работников возложено на специалиста по персоналу.

11.4. Личные дела и личные карточки в бумажном виде хранятся в папках. Папки с личными делами и личные карточки хранятся в специально отведённом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

11.5. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе.

11.6. Персональные данные Работника хранятся у специалиста по персоналу, в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

11.7. Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости этих целей, а также если работник отозвал согласие или истек срок его действия в течение десяти дней с даты достижения цели обработки персональных данных, на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими Федеральными законами.

11.8. В определенных случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами, специалист по персоналу обязан запросить у сотрудника копии соответствующих личных документов. Если обязанность предоставить копии документов предусматривает закон, получать отдельное согласие на обработку персональных данных не нужно (п. 2 ч. 1 Федерального закона «О персональных данных»).

11.9. Копии документов, наличие которых предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами, хранятся в соответствии со сроками, установленными этими документами.

11.10. Персональные данные уволенных работников содержатся в электронной базе «1С: Предприятие. БГУ», «1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения», «СУФД».

11.11. Полная информация о работниках Библиотеки хранится в электронных базах «1С: Предприятие. БГУ», «1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения», «СУФД», доступ к которым есть у определенного круга лиц только при вводе пароля.

11.12. Персональные данные директора, заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих структурными подразделениями размещаются на сайте Библиотеки.

12. Порядок уничтожения материальных носителей персональных данных работников

12.1. Для уничтожения материальных носителей персональных данных работников приказом директора Библиотеки создается комиссия.

12.2. Уничтожение персональных данных фиксируется в специальном журнале или акте о прекращении обработки персональных данных. Форму этих документов утверждает директор Библиотеки.

12.3. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

– уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в специально отведенном помещении либо передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);

– уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности

носителя;

- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;
- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель;
- уничтожение персональных данных в автоматизированных системах производится регистратором путем удаления информации.

13. Доступ к персональным данным работников

13.1. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор ГБУК КРБДМ;
- специалист по персоналу;
- сотрудники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

13.2. Право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочем месте имеет директор Библиотеки.

13.3. Руководители структурных подразделений и работники имеют право ознакомиться с документами в помещении, где хранятся персональные данные и в присутствии специалиста по персоналу.

13.4. Работники, ответственные за хранение персональных данных, а также владеющие ими в силу своих должностных обязанностей, дают письменное обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

13.5. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

13.6. Организации, в которые работник может перечислять денежные средства (страховые компании, кредитные учреждения, пенсионные фонды и др.), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного согласия.

13.7. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

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

14. Обеспечение защиты персональных данных работников

14.1. Защита персональных данных – жестко регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных.

14.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

- назначать сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издавать документы, определяющие политику ГБУК КРБДМ в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

– при сборе персональных данных Работника-гражданина РФ обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных Работника с использованием баз данных, находящихся на территории РФ.

– осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

– оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом;

– знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных, в том числе с документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучать указанных работников.

14.3. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

15. Обработка персональных данных пользователей

15.1. Обработка и хранение персональных данных в связи с предоставлением государственных услуг.

15.1.1. персональные данные лиц, пользователей государственных услуг, предоставляемых Библиотекой (посетители, пользователи, читатели), обрабатываются в целях предоставления посетителям, читателям, пользователям государственных услуг (библиотечного, библиографического и информационного обслуживания);

15.1.2. персональные данные читателей обрабатываются на основании их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя, в формуляре читателя, карточке регистрации читателя;

15.1.3. обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 15.1. настоящей Политики, может осуществляться без согласия субъектов персональных данных, в соответствии со статьями 152.1 и 152.2 Гражданского кодекса Российской Федерации, с Федеральными законами от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ч. 1 ст. 6, ст. 7, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг в установленной сфере деятельности Библиотеки;

15.1.4. При обработке персональных данных, необходимых в целях, указанных в пункте 15.1. настоящей Политики, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15.2. Принимая решение о предоставлении своих персональных данных, пользователь дает согласие на их обработку (п. 1 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных»).

15.3. Согласие пользователя в письменной форме на обработку его персональных данных должно включать (ч. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных»):

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и

выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе (при наличии согласия пользователя);

- полное наименование и адрес Библиотеки, получающей согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

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

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

- подпись субъекта персональных данных.

15.4. В целях, указанных в пункте 15.1. настоящей Политики, обрабатываются следующие категории персональных данных читателей:

- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

- Число, месяц, год рождения;

- Адрес места жительства (места пребывания, места нахождения);

- Номер контактного телефона, электронной почты или сведения о других способах связи;

- Место работы и/или место учёбы;

- Сведения о трудовой деятельности: место работы, профессия, должность;

- Сведения об образовании: место учебы, уровень образования;

- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

- Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом настоящей Политикой.

15.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных читателей производится работниками отдела обслуживания.

15.6. Свое согласие пользователь подтверждает на специальном бланке, который хранится в сейфе в Зале отраслевой литературы.

15.7. Пользователь подтверждает своей подписью, также согласие выполнять Правила пользования Библиотекой.

15.8. Персональные данные пользователя вносятся в регистрационную карточку читателя на бумажном носителе, с которой они переносятся в электронную базу.

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

В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий не допускается (п. 9 ст. 10.1. Федерального закона «О персональных данных»).

15.10. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
 - контактная информация;
 - сведения о Библиотеке - наименование, адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;
 - сведения об информационных ресурсах Библиотеки (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных;
 - цель (цели) обработки персональных данных;
 - категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:
 - 1) персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных);
 - 2) биометрические персональные данные;
 - категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных);
 - срок действия согласия.
- 15.11. Для уничтожения материальных носителей персональных данных пользователей приказом директора Библиотеки создается комиссия.

16. Обработка и хранение персональных данных предоставленных для размещения в общедоступных источниках персональных данных

16.1. Персональные данные лиц, предоставленные для размещения в общедоступных источниках, обрабатываются в целях размещения в печатных изданиях, издаваемых Библиотекой, на сайте и электронных порталах Библиотеки, в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

16.1.1. В целях, указанных в пункте 16.1. настоящей Политики, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес места жительства (места пребывания, места нахождения);
- номер контактного телефона, электронной почты или сведения о других способах связи;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 16.1.1. настоящей Политики.

16.1.2. Хранение персональных данных осуществляется в течение срока действия авторского права на произведения, предоставленные указанными лицами.

17. Доступ к персональным данным пользователей

17.1. Персональные данные пользователя являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы библиотекой или ее сотрудниками для целей, не перечисленных в п. 5.4. настоящей Политики.

17.2. Право доступа к персональным данным пользователей имеют лица, назначенные приказом директора библиотеки.

17.3. Персональные данные в электронном виде хранятся в автоматизированной базе данных САБ «ИРБИС64», с ограниченным доступом по логину и паролю.

17.4. Работники Библиотеки, имеющие доступ к персональным данным пользователей, могут использовать их только в объеме, необходимом для использования служебных обязанностей.

17.5. Передача персональных данных пользователя или их части третьим лицам допускается только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья пользователя, а также в других случаях, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

17.6. Решение о передаче персональных данных пользователей третьим лицам может быть принято только директором Библиотеки или лицом, его заменяющим.

17.7. При передаче персональных данных третьим лицам директор Библиотеки обязан потребовать от них письменное подтверждение об использовании этих данных лишь в целях, для которых они переданы.

18. Обработка, хранение, защита и уничтожение персональных данных пользователей в электронной базе пользователей

18.1. Обработка персональных данных осуществляется в автоматизированных системах в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

18.2. Объем персональных данных, содержащихся в автоматизированных системах, не может превышать объем персональных данных, указанных в настоящей Политике.

18.1. Персональные данные пользователей Библиотеки обрабатываются в автоматизированной базе данных САБ «ИРБИС64», где хранится вся информация о пользователях.

18.2. Право доступа к персональным данным пользователей, внесенных в САБ «ИРБИС64», имеют лица, назначенные приказом директора Библиотеки и имеющие логин и пароль.

18.3. По истечении трех лет с момента последней перерегистрации пользователя библиотека прекращает обработку персональных данных, уничтожает (в случае прямого отказа от пользования библиотекой) его персональные данные (регистрационную карточку читателя, формуляр читателя) по акту.

18.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

- определение угроз безопасности сохранности персональных данных при их обработке в автоматизированных системах;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в автоматизированных системах;
- применение прошедших в установленном законодательством Российской Федерации порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию автоматизированных систем;
- учёт машинных носителей персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер по их предотвращению и недопущению таких фактов в дальнейшем;
- восстановление персональных данных, модифицированных или удалённых, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

– установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в автоматизированных системах, а также обеспечение регистрации и учёта всех действий, совершаемых с персональными данными в автоматизированных системах;

– Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности автоматизированных систем.

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

18.4. Уничтожение персональных данных производится только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед библиотекой. В противном случае персональные данные блокируются и уничтожаются только после снятия задолженности.

19. Обработка, хранение, защита и уничтожение персональных данных физических и юридических лиц

19.1. Обработка персональных данных физических и юридических лиц производится с их добровольного согласия.

19.2. Персональные данные физических и юридических лиц хранятся в бумажном виде согласно требований законодательства РФ.

19.3. По истечении срока хранения уничтожаются комиссией по акту.

19.4. Состав комиссии и акт утверждается приказом директора Библиотеки.

20. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

20.1. Библиотека, в соответствии с Распоряжением Главы Республики Крым от 27 ноября 2014 года № 282-рг «О системе электронного документооборота в Республики Крым», осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с органами исполнительной власти Республики Крым с применением системы электронного документооборота.

20.2. Библиотека в рамках электронного документооборота вправе направлять ответы на межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов, в органы исполнительной власти, в соответствии с настоящей Политикой.

21. Работа с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных

21.1. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учёта и отчётности, снижения уровня защищенности автоматизированных систем, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

21.2. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

21.3. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

21.4. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

22. Права субъектов персональных данных

22.1. В соответствии со ст. 14 Федерального закона «О персональных данных» субъект персональных данных имеет право на получение сведений о наличии у Библиотеки его персональных данных, на ознакомление с этими персональными данными, на информацию о

целях и сроках их обработки, сведений о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть представлен такой доступ.

22.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Библиотеки уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

22.3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении к Библиотеке либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Библиотекой (номер читательского билета), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Библиотекой, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

22.4. Если субъект персональных данных считает, что Библиотека осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства, он вправе обжаловать действия или бездействие Библиотеки, в том числе в судебном порядке.

23. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

23.1. Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных является проверка соблюдения в Библиотеке законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

23.2. Внутренний контроль подразделяется на плановый и внеплановый.

23.3. Плановый внутренний контроль осуществляется ответственным за обработку и защиту персональных данных.

23.4. Периодичность планового внутреннего контроля устанавливается локальными нормативными актами.

23.5. Внеплановый внутренний контроль проводится по решению ответственного за обработку и защиту персональных данных:

23.5.1. на основании устного обращения либо заявления субъекта персональных данных, поступившего в письменной форме или в форме электронного документа, о нарушении законодательства в области персональных данных;

23.5.2. в связи с проведением в Библиотеке государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

23.6. Внеплановый внутренний контроль может проводиться на основании решения руководителя Библиотеки или учредителя ГБУК КРБДМ.

23.7. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее чем через месяц со дня принятия решения о его проведении.

23.8. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде справки.

23.9. При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений, в справке отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.

23.10. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, руководителю Библиотеки докладывает ответственный за обработку и защиту персональных данных.

23.11. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за обработку и защиту персональных данных в ходе проведения внутреннего контроля, соблюдается конфиденциальность и обеспечивается безопасность при их обработке.

23.12. Оператор предпринимает действия, направленные на предотвращение и выявление нарушений Федерального закона «О персональных данных» (п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

23.13. Если оператор зафиксировал утечку персональных данных, он в течение 24 часов уведомляет об этом Роскомнадзор (ч. 3.1 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»). Оператор сообщает следующую информацию:

- подробности инцидента;
- причины утечки данных;
- предполагаемый вред;
- меры, которые принял оператор, чтобы устранить последствия;
- сведения о лице, которое он уполномочил контактировать с сотрудниками Роскомнадзора

Уведомление осуществляется в произвольной форме если иная форма не установлена нормами действующего законодательства.

23.14. В течение 48 часов после того, как оператор сообщил в Роскомнадзор об утечке персональных данных, Оператор предоставляет отчет о внутреннем расследовании инцидента (ч. 3.1 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»). Если утечка данных произошла в сети Интернет или с удаленного сервера, об инциденте необходимо сообщить также в Государственную систему обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак (далее — ГосСОПКА). Сообщение осуществляется по телефону, факсимильной или электронной почтой.

24. Обязанность и ответственность Библиотеки в отношении персональных данных субъектов

24.1. Библиотека при обработке персональных данных обязана принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

24.2. Директор Библиотеки назначает лицо или группу лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в Библиотеке.

24.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки, оператор обязан актуализировать персональные данные.

24.4. Библиотека обязана прекратить по требованию субъекта персональных данных обработку его персональных данных, в случае:

- истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
- требования субъекта персональных данных о прекращении обработки персональных данных. Оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения соответствующего требования от субъекта персональных данных (ст. 21 Федерального закона «О персональных данных»);
- Библиотека достигла цели обработки персональных данных;
- обработка персональных данных была неправомерна.

25. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

25.1. Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними, и после увольнения работника, которому стали известны сведения о персональных данных.

25.2. Ответственность за соблюдение порядка обработки персональных данных несёт руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных.

25.3. Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несут личную ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии со статьями 81, 90, 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 13.11, 13.12., 13.13., 13.14., 19.7. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьями 137, 140, 272 Уголовного кодекса Российской Федерации.