



Положение об обработке персональных данных работников Муниципального автономного учреждения «Муниципальная библиотечная система города Твери»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников МАУ «МБС г. Твери» и гарантии конфиденциальности сведений о работнике со стороны работодателя. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с МАУ «МБС г. Твери». Под работодателем подразумевается директор МАУ «МБС г. Твери», или лицо, его замещающее.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.
- 1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются и вводятся приказом директора МАУ «МБС г. Твери». Все работники должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.
- 1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

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

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе

обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

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

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

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

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту 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 таких 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

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

защита персональных данных работника - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

II. Состав персональных данных работников

2.1. При определении состава, объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МАУ «МБС г. Твери», в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ передает работодателю (его представителю) комплект достоверных, документированных персональных данных:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку (если работник решил сохранить бумажную трудовую книжку);
- ✓ сведения СТД-Р, выданные предыдущим работодателем (для работников, перешедших на электронную трудовую книжку);
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета – для 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;
- ✓ справку об отсутствии судимости (абз. 7 ч. 1 ст. 65, ч. 1 ст. 351.1 ТК РФ).

2.3. Состав персональных данных работника:

- ✓ фамилия, имя, отчество и информация об их изменении;
- ✓ пол, возраст;
- ✓ дата и место рождения;
- ✓ паспортные данные;
- ✓ сведения о гражданстве;
- ✓ адреса регистрации и фактического проживания;
- ✓ номер телефона (домашний, мобильный);
- ✓ данные СНИЛС;
- ✓ данные ИНН;
- ✓ сведения о семейном положении, о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- ✓ отношение к воинской обязанности;
- ✓ данные документов об образовании, подготовке, переподготовке и повышении квалификации;
- ✓ сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- ✓ сведения о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в МАУ «МБС г. Твери»;
- ✓ сведения о доходах в МАУ «МБС г. Твери»;
- ✓ сведения о награждении государственными и ведомственными наградами;
- ✓ сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях; аттестационные и характеризующие сведения;
- ✓ данные документов о праве на льготы.

2.4. Указанные в п. 2.3. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.5. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- ✓ в случае их обезличивания;
- ✓ по истечении 75 лет срока их хранения, если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, или в течение 50 лет, если они закончены делопроизводством после 1 января 2003 года;

- ✓ в иных случаях, предусмотренных законодательством.

III. Организация обработки персональных данных работников

3.1. Принципы обработки персональных данных

- 3.1.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.1.2. Обработка персональных данных осуществляется:
 - ✓ после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно **Приложению 1** к настоящему Положению;
 - ✓ после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Роскомнадзора по Тверской области Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тверской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - ✓ после принятия необходимых мер по защите персональных данных.
- 3.1.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.1.4. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.1.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Условия получения персональных данных

- 3.2.1. Все персональные данные работника могут быть получены только у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее. В уведомлении работнику сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.), а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Работник в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления должен дать письменное согласие или письменный отказ.
- 3.2.2. Письменное согласие работника 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 (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;
 - ✓ перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
 - ✓ срок, в течение которого действует согласие.
- 3.2.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником в трехдневный срок. Форма заявления-отзыва см. **Приложение 2**.
- 3.2.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных согласно п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", получаемых:
- ✓ из документов (сведений), предъявляемых при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65, ч. 4 ст. 275 ТК РФ;
 - ✓ в объеме, предусмотренном унифицированной формой N Т-2, в том числе персональных данных близких родственников, и в иных случаях, установленных законодательством РФ (получение алиментов, оформление социальных выплат) (п. 2 Разъяснений Роскомнадзора);
- 3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.
- 3.2.6. Обработка специальной категории персональных данных работника о состоянии его здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных» в рамках трудового законодательства может осуществляться Работодателем без согласия работника.
- 3.2.7. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных п. 3.2.5. настоящего Положения, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.
- 3.2.8. Система видеонаблюдения, используемая в библиотеках МАУ «МБС г. Твери», не обрабатывает биометрические ПДн, на основании которых возможно идентифицировать личность работника.

3.3. Порядок сбора персональных данных

- 3.3.1. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы (утв. распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р в действ. ред.). Работодатель обязан проверить заявленные данные согласно предъявленным подтверждающим документам.
- ✓ анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

- ✓ анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.
- 3.4. Сотрудником Организационно-правового отдела Центральной городской библиотеки им. А.И. Герцена заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
- ✓ общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
 - ✓ сведения о воинском учете;
 - ✓ данные о приеме на работу;
- В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- ✓ сведения о переводах на другую работу, должность;
 - ✓ сведения об аттестации;
 - ✓ сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
 - ✓ сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях;
 - ✓ сведения об отпусках;
 - ✓ сведения о социальных гарантиях.
- 3.5. Анкета работника и унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника» хранятся в личном деле работника в Организационно-правовом отделе. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.
- Все документы личного дела хранятся по описи строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.
- 3.6. Личное дело после прекращения трудового договора с работником передается на архивное хранение, и хранится установленные законодательством сроки.

IV. Порядок обработки персональных данных

- 4.1. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия работника, за исключением следующих случаев:
- ✓ обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
 - ✓ обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - ✓ обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия от него невозможно;
 - ✓ обработка персональных данных осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника;
 - ✓ осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных кандидатов на выборные государственные или муниципальные должности.
- 4.2. В МАУ «МБС г. Твери» применяется смешанная обработка персональных данных

работников:

- ✓ неавтоматизированная обработка персональных данных (на бумажных носителях);
 - ✓ автоматизированная обработка персональных данных с использованием информационных систем. Перечень информационных используемых для обработки ПДн работников утверждается приказом директора «МАУ МБС г. Твери».
- 4.3. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) осуществляется в виде документов на бумажных носителях.
- 4.4. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:
- ✓ не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
 - ✓ персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
 - ✓ документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
 - ✓ дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.
- 4.5. При использовании типовых форм документов, должны соблюдаться следующие условия:
- ✓ типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
 - ✓ типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
 - ✓ типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
 - ✓ типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.
- 4.6. Запрещается:
- ✓ обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
 - ✓ осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

V. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных работников

5.1. В процессе трудовой деятельности работника работодатель копит и хранит документы:

5.1.1. содержащие персональные данные работника:

- ✓ анкета, автобиография, личный листок по учету кадров (анкетные и биографические данные работника);
- ✓ личная карточка формы Т-2. (фамилия, имя, отчество работника, место его рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность, и пр.);
- ✓ трудовая книжка (содержит сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы);
- ✓ сведения о трудовой деятельности (формы СЗВ-ТД, СЗВ-ИД, СЗВ-Р). Содержат информацию о местах работы и др.;
- ✓ сведения для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- ✓ данные документов воинского учета (для осуществления воинского учета работников);
- ✓ справка о доходах с предыдущего места работы (для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством);
- ✓ документы обязательного пенсионного страхования (для уплаты за работника соответствующих взносов);
- ✓ трудовой договор (фамилия, имя и отчество, дата рождения, место жительства, сведения о документах, удостоверяющих личность, сведения о должности работника, месте работы, рабочем месте, сведения о заработной плате);
- ✓ подлинники и копии приказов по личному составу. В них содержится информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника;
- ✓ при необходимости - иные документы, содержащие персональные данные работников.

5.1.2. документация по организации работы структурных подразделений:

- ✓ штатное расписание, положения о структурных подразделениях, распоряжения, приказы, указания руководства МАУ «МБС г. Твери», документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

Примечание: Должностная инструкция работника является составной частью трудового договора с работником.

5.2. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников.

5.3. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки и т.д.) хранятся в личном деле в течение срока нормативного хранения.

5.4. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению.

5.5. Документы, содержащие персональные данные работников, работающих на настоящий

момент в библиотеках МАУ «МБС г. Твери» хранятся в служебном помещении Организационно-правового отдела в надежно запираемых и опечатываемых сейфе и железном шкафу.

- 5.6. Документы, содержащие персональные данные уволившихся работников, хранятся в надежно запираемом помещении для архивного хранения документов.
- 5.7. Заведующий Организационно-правовым отделом, главный бухгалтер и лицо, ответственное за архивное хранение документов, обязаны соблюдать организационные и технические (охрана помещений) меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.
- 5.8. Ключи от помещений Организационно-правового отдела, Финансово-экономического отдела и от помещения для архивного хранения документов хранятся в специальном металлическом контейнере в помещении Отдела хозяйственной деятельности и материально-технического снабжения. Приказом директора регламентируется круг лиц, имеющих доступ к ключам от вышеперечисленных помещений и к ключам от металлического контейнера.
- 5.9. Персональные данные работников в электронном виде в информационных системах персональных данных, в электронных папках и файлах хранятся на персональных компьютерах (ПК) сотрудников Организационно-правового отдела, главного бухгалтера и сотрудников Финансово-экономического отдела.
- 5.10. Работниками Финансово-экономического отдела Центральной городской библиотеки им. А.И. Герцена при работе в информационных системах используются средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ).

Примечание: Перечень СКЗИ, используемых в МАУ «МБС г. Твери» и порядок работы с СКЗИ см. *Инструкцию* по организации работы со средствами криптографической защиты информации.

- 5.11. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

VI. Доступ к персональным данным работников

- 6.1. Приказом директора МАУ «МБС г. Твери» определяются ответственные сотрудники и перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников, которые предупреждены об ответственности за нарушения защиты и конфиденциальности этих персональных данных.
- 6.2. Право доступа к персональным данным работников имеют:
 - ✓ директор МАУ «МБС г. Твери» или лицо, его замещающее;
 - ✓ заместители директора, ученый секретарь;
 - ✓ работники Организационно-правового отдела;
 - ✓ работники Финансово-экономического отдела;
 - ✓ работники Методического отдела (информация об образовании, повышении квалификации, переподготовке);
 - ✓ работники Отдела хозяйственной деятельности и материально-технического снабжения (информация о фактическом месте проживания и контактные

- телефоны);
 - ✓ лицо, ответственное за организацию архивного хранения документов;
 - ✓ руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения).
- 6.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашение информации, содержащей персональные данные (**Приложение 4**)
- 6.4. Работник имеет право:
- 6.4.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.
 - 6.4.2. Требовать от работодателя уточнения 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.
 - 6.4.3. Получать от работодателя:
 - ✓ подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;
 - ✓ правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - ✓ цели и применяемые работодателем способы обработки персональных данных;
 - ✓ сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - ✓ перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - ✓ сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - ✓ сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
 - 6.4.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
 - 6.4.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 6.5. Право работника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:
- 6.5.1. обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание работника по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими работнику обвинение по уголовному делу, либо применившими к работнику меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
 - 6.5.2. предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц;
 - 6.5.3. обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства

и охраны правопорядка.

- 6.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего Организационно-правового отдела.
- 6.7. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.
- 6.8. Сведения, указанные в п.п. 6.4.3. настоящего положения, должны быть предоставлены работнику работодателем в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
- 6.9. Сведения, указанные в п.п. 6.4.3. настоящего положения, предоставляются работнику или его представителю работодателем в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения работодателем запроса работника или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления работодателем в адрес работника мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работников или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных работодателем, подпись работника или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работодатель предоставляет сведения, указанные в п.п. 6.4.3. настоящего положения, работнику или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

VII. Передача персональных данных работников

- 7.1. При передаче персональных данных работника работодатель руководствуется требованиями, установленными статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:
 - ✓ персональные данные работников сообщаются третьей стороне только с письменного согласия работника (см. **Приложение 3**), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами;
 - ✓ если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено в соответствии с действующим законодательством на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, то указанному лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;
 - ✓ 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

- 7.2. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.
- 7.3. 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.
- 7.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 7.5. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VIII. Обязанности работника и работодателя

- 8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:
 - 8.1.1. при приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе.
- 8.2. Работодатель обязан:
 - 8.2.1. при сборе персональных данных предоставить работнику по его просьбе информацию, предусмотренную п.п. 6.4.3. настоящего положения;
 - 8.2.2. при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а так же от иных неправомерных действий;
 - 8.2.3. внести по требованию работника необходимые изменения, уничтожить или блокировать его персональные данные, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.
 - 8.2.4. в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работодатель на основании документов, представленных работником или его законным представителем, уточняет персональные данные и снимает их блокирование;
 - 8.2.5. в случае выявления неправомерных действий с персональными данными, работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности

устранения допущенных нарушений работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель уведомляет работника или его законного представителя;

- 8.2.6. обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;
- 8.2.7. по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии постановлений или распоряжений о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;
- 8.2.8. в случае обращения работника к работодателю с требованием о прекращении обработки персональных данных работодатель обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения работодателем соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления работодателем в адрес работника мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;
- 8.2.9. вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем помещения в отдельное дело выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;
- 8.2.10. в целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации или ликвидации учреждения (организации), а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- 8.2.11. в случае реорганизации или ликвидации МАУ «МБС г. Твери» учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с законодательством (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 N 358-р "Об обеспечении сохранности документов по личному составу").

IX. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

- 9.1. Работники МАУ «МБС г. Твери», виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.
- 9.2. Работодатель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также в установленном порядке возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу _____,

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа,

серия, номер, каким органом и когда выдан)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 в Социальный фонд России, сведений подоходного налога в ФНС России;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие Муниципальному автономному учреждению «Муниципальная библиотечная система города Твери», как оператору, (далее именуется – МАУ «МБС г. Твери») на обработку своих персональных данных, т.е. действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение.

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

- фамилия, имя, отчество и информация об их изменении;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- сведения о гражданстве;
- адреса регистрации и фактического проживания и информация об их изменении;

- номер телефона (домашний, мобильный);
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о семейном положении, о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- данные документов об образовании, подготовке, переподготовке и повышении квалификации;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- сведения о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МАУ «МБС г. Твери»;
- сведения о доходах в МАУ «МБС г. Твери»;
- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами;
- сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях; аттестационные и характеризующие сведения;
- данные документов о праве на льготы;
- сведения о предоставлении мне и членам моей семьи мер социальной защиты, льгот, гарантий и компенсаций.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем

указать способ обработки (смешанная, автоматизированная, неавтоматизированная) персональных данных

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

(подпись, фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г.

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу _____,

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа,

серия, номер, каким органом и когда выдан)

выразил согласие Муниципальному автономному учреждению «Муниципальная библиотечная система города Твери», как оператору, (далее именуется – МАУ “МБС г. Твери”) на обработку своих персональных данных « ____ » _____ 20__ г.

В связи с _____, руководствуясь ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", заявляю об отзыве указанного согласия на обработку персональных данных.

(подпись, фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

Информация для сведения: В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

СОГЛАСИЕ

на передачу (предоставление) персональных данных третьим лицам

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу _____,

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа,

серия, номер, каким органом и когда выдан)

в соответствии со статьями 7 и 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному автономному учреждению «Муниципальная библиотечная система города Твери», как оператору, (далее именуется – МАУ «МБС г. Твери») на передачу моих персональных данных

_____ (перечень персональных данных)

кому _____
(наименование юридического лица; или ФИО и адрес физического лица; на передачу которым дается согласие)

с целью _____

способом _____
(предоставления, допуска и т.п.)

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

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 ____ г.

К трудовому договору № _____ от _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Тверь

Я, _____,
(Ф.И.О. сотрудника)

в качестве работника МАУ «МБС г. Твери» в период трудовых отношений с Работодателем обязуюсь:

1. выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных; выполнять режим работы с персональными данными;
2. не разглашать информацию о персональных данных читателей и работников, обладателями которой являются МАУ «МБС г. Твери» и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях, или в целях получения выгоды;
3. при прекращении трудового договора передать представителю МАУ «МБС г. Твери», имеющиеся в пользовании материальные носители, содержащие персональные данные;
4. в случае попытки посторонних лиц получить от меня персональные данные читателей или работников МАУ «МБС г. Твери» немедленно сообщить об этом непосредственно руководству или иному лицу, ответственному за соблюдение режима сохранности персональных данных;
5. сообщить об утрате или недостатке носителей персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно непосредственно руководителю или иному лицу, ответственному за соблюдение режима сохранности персональных данных.

В течение года после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные

Я предупрежден __, что в случае невыполнения мною требований настоящего обязательства, могу быть уволен __ из МАУ «МБС г. Твери».

До моего сведения доведены соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных читателей и работников МАУ «МБС г. Твери».

Я предупрежден __, что нарушение этих положений может повлечь ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Один экземпляр обязательства получен _____
(подпись)