

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

П Р И К А З

«02» сентября 2021 г.

№ 155

Об утверждении Положения «Об обработке персональных данных пользователей и сотрудников МУ «ЦБС» г. Липецка» в новой редакции

В связи с необходимостью корректировки Положения «Об обработке персональных данных пользователей и сотрудников МУ «ЦБС» г. Липецка»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение «Об обработке персональных данных пользователей и сотрудников МУ «ЦБС» г. Липецка» в новой редакции (приложение №1) к настоящему приказу.
2. Секретарю Е.В. Гниломёдовой ознакомить сотрудников МУ «ЦБС» путём размещения настоящего приказа в среде внутренней коммуникации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора И.В. Колаеву.

Директор МУ «ЦБС»



В.В.Якимович

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных пользователей и сотрудников
муниципального учреждения
«Централизованная библиотечная система»
города Липецка

(новая редакция)

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, учета, обработки, хранения, использования и уничтожения персональных данных пользователей библиотекой и сотрудников МУ «ЦБС».
- 1.3. Целью настоящего Положения является соблюдение прав пользователей и сотрудников на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке его персональных данных.
- 1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

-персональные данные - информация, относящаяся к определенному физическому лицу (пользователю библиотеки), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация;

-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 или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародования персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-теле-коммуникативных 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;

-субъекты персональных данных- пользователи библиотек и сотрудники МУ «ЦБС»;

-сотрудники библиотеки –заведующая отделом обслуживания, библиотекари отдела обслуживания ЦГБ имени С.А. Есенина, библиотекари, руководитель БИЦ–заведующая библиотекой, заместитель руководителя БИЦ-заведующая детской библиотекой, заведующая библиотекой.

2. Принципы обработки персональных данных пользователей и сотрудников МУ «ЦБС»

2.1. Сбор персональных данных осуществляется с целью:

- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального их обслуживания;

- обеспечения сохранности библиотечного имущества в соответствии с правилами пользования библиотекой;

- соблюдения сотрудниками библиотеки правил оказания услуг связи на основании ст.53 и ст.64 Федерального закона от 7 июля 2003г. № 126-ФЗ «О связи» (с изменениями от 23 декабря 2003г., 22 августа, 2 ноября 2004г., 9 мая 2005г., 2 февраля,3 марта, 26 июля, 29 декабря 2006г, 9 февраля, 25 июля 2007г., 29 апреля 2008г.);

2.2. Персональные данные пользователей обрабатываются сотрудниками библиотеки на основании ст.5 и ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого в регистрационной карточке собственноручной подписью пользователя, либо его законного представителя.

2.3. Источником персональных данных служит регистрационная карточка пользователя, заполняемая им лично или с его слов библиотекарем при оформлении в библиотеку и удостоверяемая собственноручной подписью пользователя.

2.4. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы

- сотрудниками библиотеки для целей, не перечисленных в п.2.1, настоящего Положения.
- 2.5. Разглашение персональных данных пользователя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия пользователя.
- 2.6. Перечень персональных данных, вносимых в регистрационную карточку пользователя:
- фамилия, имя и отчество пользователя;
 - дата рождения;
 - паспортные данные (серия, номер);
 - сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания;
 - телефон, адрес электронной почты;
 - сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.);
 - место работы/учебы;
 - должность.
- 2.7. Персональные данные сотрудников МУ «ЦБС» обрабатываются в отделе кадров на основании ст.5 и ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия.
- 2.8. Перечень персональных данных сотрудников, предоставляемых в отдел кадров:
- фамилия, имя, отчество сотрудника;
 - дата рождения;
 - паспортные данные;
 - сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания, номер телефона;
 - диплом об образовании;
 - СНИЛС;
 - ИНН;
 - сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
 - занимаемая должность или выполняемая работа;
 - сведения о воинском учёте;
 - сведения о заработной плате и иных доходах работника;
 - сведения о социальных гарантиях и льготах, а также основаниях их предоставления;
 - сведения об отсутствии судимости;
 - сведения о наличии дисциплинарных взысканиях и проступках;
 - сведения о поощрении работника;
 - сведения об особом статусе работника (инвалидность, донорство, беременность и др.);

- сведения об обязательном и дополнительном страховании работника и его членов семьи;
- содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место проживания).

3. Условия обработки персональных данных

- 3.1. Персональные данные пользователей хранятся в сейфе на бумажном носителе (регистрационная карточка), а также на электронных носителях в текущей автоматизированной информационной системе библиотеки с ограниченным доступом. Персональные данные пользователей, обрабатываемые в автоматизированном режиме носят обезличенный характер.
- 3.2. Право доступа к персональным данным пользователей имеют:
 - администрация МУ «ЦБС» г.;
 - сотрудники библиотеки.
- 3.3. Работники отделов обслуживания могут использовать персональные данные пользователей в объеме, необходимом для исполнения ими служебных обязанностей и согласно их должностным инструкциям, а также в случаях, установленных законодательством.
- 3.4. Персональные данные сотрудников МУ «ЦБС» хранятся в сейфе архива ЦБС.
- 3.5. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:
 - администрация ЦБС;
 - сотрудники отдела кадров;
 - сотрудники бухгалтерии, в объеме, необходимом для выполнения служебных обязанностей и согласно должностным инструкциям, а также в случаях, установленных законодательством.
- 3.6. Сотрудник библиотеки по поручению директора может передавать персональные данные пользователя или сотрудника МУ «ЦБС» третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья пользователей и сотрудников, и иных случаях, установленных действующим законодательством.
- 3.7. При необходимости в передаче персональных данных, сотрудник библиотеки, обращается за разрешением к директору МУ «ЦБС» и предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.
- 3.8. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных пользователей, определяются должностными инструкциями.

- 3.9. Персональные данные пользователей уточняются сотрудниками библиотеки ежегодно при первом посещении пользователя библиотеки в году, следующим за годом регистрации, либо годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения персональных данных сотрудник библиотеки переоформляет регистрационную карточку пользователя, уничтожает регистрационную карточку с неверными данными и вносит соответствующие изменения в персональные данные пользователя, хранящиеся в автоматизированной системе.
- 3.10. Срок обработки персональных данных сотрудниками библиотеки - в течение трех лет с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки персональные данные на бумажном носителе (регистрационная карточка) уничтожаются.
- 3.11. Персональные данные сотрудников уточняются по мере их изменений.
- 3.12. Срок хранения персональных данных сотрудников МУ «ЦБС» 75 лет со времени увольнения.

4. Права пользователей

- 4.1. Пользователь имеет право на получение при обращении к сотрудникам библиотеки следующей информации:
 - подтверждение факта обработки персональных данных сотрудниками библиотеки, а также цель такой обработки;
 - способы обработки персональных данных, применяемые сотрудниками библиотеки;
 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - сведения о том, какие юридические последствия для пользователя могут повлечь за собой обработка его персональных данных.
- 4.2. Обработка персональных данных в целях информирования пользователя о новых услугах библиотеки, новых поступлениях литературы, проводимых в библиотеке мероприятиях путем осуществления прямых контактов с ним с помощью средств связи, допускается только при условии предварительного согласия пользователя выраженного в письменной форме и прекращается немедленно по его письменному требованию;
- 4.3. Если пользователь считает, что сотрудники библиотеки осуществляют обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, пользователь вправе обжаловать действия или бездействие библиотеки в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.
- 4.4. Пользователь имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

- 4.5. Сотрудник имеет право на получение следующей информации:
- подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;
 - способы обработки персональных данных, применяемые начальником отдела кадров;
 - 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 пользователя могут повлечь за собой обработка его персональных данных.
- 4.6. Если сотрудник считает, что МУ «ЦБС» осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, сотрудник вправе обжаловать действия или бездействие начальника отдела кадров МУ «ЦБС» в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.
- 4.7. Сотрудник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5. Обязанности МУ «ЦБС» в отношении обработки персональных данных пользователей и сотрудников

- 5.1. Начальник отдела кадров при обработке персональных данных сотрудника принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
- 5.2. Начальник отдела кадров осуществляет передачу персональных данных сотрудника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.
- 5.3. Начальник отдела кадров обязан в порядке, предусмотренном п.п.4.5.-4.7. настоящего Положения сообщить сотруднику информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении в течение десяти рабочих дней от даты получения запроса.
- 5.4. Начальник отдела кадров обязан внести по требованию сотрудника необходимые изменения, заблокировать его персональные данные по предоставлении сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему сотруднику и обработку которых осуществляет отдел кадров, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми

для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях отдел кадров уведомляет сотрудника.

- 5.5. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними, начальник отдела кадров при обращении или по запросу сотрудника осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему сотруднику, с момента такого обращения на период проверки.
- 5.6. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных начальник отдела кадров на основании документов, представленных сотрудником или его законным представителем, уточняет персональные данные и снимает их блокирование.
- 5.7. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, начальник отдела кадров в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений начальник отдела кадров в срок, не превышающий трех рабочих дней, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных начальник отдела кадров уведомляет пользователя или его законного представителя.
- 5.8. Сотрудники библиотеки при обработке персональных данных пользователя принимают необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
- 5.9. Сотрудники библиотеки осуществляют передачу персональных данных пользователя только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.
- 5.10. Сотрудники библиотеки обязаны в порядке, предусмотренном п.п.4.1.- 4.3. настоящего Положения сообщить пользователю информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении пользователя в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса.
- 5.11. Сотрудники библиотеки обязаны внести по требованию пользователя необходимые изменения, заблокировать его персональные данные по предоставлению пользователем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему пользователю и обработку которых осуществляют сотрудники библиотек являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях сотрудник библиотеки уведомляет пользователя.
- 5.12. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними сотрудники библиотеки при обращении или по запросу пользователя осуществляют блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему пользователю, с момента такого обращения на период проверки.

5.13. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных сотрудник библиотеки на основании документов, представленных пользователем или его законным представителем, уточняет персональные данные и снимает их блокирование.

5.14. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, сотрудники библиотеки в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязаны устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений вышеуказанные лица в срок, не превышающий трех рабочих дней, обязаны уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных сотрудники библиотеки уведомляют пользователя или его законного представителя.

5.15. По истечении трех лет с момента последней перерегистрации пользователя сотрудники библиотеки прекращают обработку персональных данных, уничтожают (в случае прямого отказа от пользования библиотекой) его персональные данные на бумажном носителе (регистрационную карточку) и обезличивают персональные данные в автоматизированной информационной системе. Уничтожение и обезличивание персональных данных производятся только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед библиотекой. В противном случае персональные данные блокируются, уничтожаются и обезличиваются только после снятия задолженности.

6. Порядок проведения фото и видеосъемки пользователей и сотрудников МУ «ЦБС» г. Липецка

6.1. Размещение фото и видеоматериалов пользователей библиотек на сайте учреждения, социальных сетях и других СМИ, сотрудники МУ «ЦБС» г. Липецка осуществляют только при наличии письменного согласия пользователей библиотек, которое они отмечают в регистрационной карточке пользователя при регистрации.

6.2. При проведении фото и видеосъемки конкретного пользователя, сотрудник библиотеки должен удостовериться, что в регистрационной карточке на это имеется письменное согласие пользователя.

6.3. При осуществлении трудовой деятельности работников МУ «ЦБС» города Липецка, работодатель имеет право при наличии письменного согласия работника размещать фото и видеосъемку на официальном сайте учреждения, баннерах и др. средствах массовой информации.

6.4. В соответствии со ст. 152.1 ГК РФ, при проведении массовых мероприятий, фото и видеосъемка не относится к разряду обработки персональных данных и письменного согласия пользователя либо работника на это не требуется.

7. Ответственность МУ «ЦБС», библиотеки и ее сотрудников

7.1 Защита прав пользователей и сотрудников МУ «ЦБС», установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных пользователей и сотрудников, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального ущерба.

7.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных пользователей, сотрудников МУ «ЦБС», библиотекой

и иными лицами, они несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственности.

Составитель: юрист  М.С.Алфёрова

Согласовано: учёный секретарь  Е.П.Белова