

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МКУ
«Октябрьская ЦБС» от
01.11.2025 г. № 86.1



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в муниципальном казенном учреждении «Октябрьская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее - Положение) разработано Муниципальным казенным учреждением «Октябрьская централизованная библиотечная система» (далее - МКУ «Октябрьская ЦБС») в целях определения порядка обработки персональных данных работников; обеспечения защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 30.12.2020 519-ФЗ).
- 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 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, защиты персональных данных работников МКУ «Октябрьская ЦБС» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Порядок ввода в действие и изменение Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МКУ «Октябрьская ЦБС» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Работодатель обязан ознакомить Работников с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому 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;

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

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределённому кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определённым кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников, в том числе их передачи (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку с помощью информационных технологий и технических средств;

- субъект персональных данных - физическое лицо, данные которого обрабатываются;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для Работодателя и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные Работника.

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

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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

2.2. Персональные данные Работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

2.3. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных и составляют охраняемую законом тайну.

3. Состав персональных данных работника

3.1. В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

3.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МКУ «Октябрьская ЦБС».

3.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму при его приеме, переводе и увольнении

3.4. Персональные данные Работника Работодатель получает непосредственно от Работника.

- в случае возникновения необходимости получения персональных данных Работника у третьей стороны следует известить Работника об этом заранее, получить его письменное согласие и сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

- письменное согласие субъекта персональных данных должно включать:
- фамилию, имя, отчество;
- адрес субъекта персональных данных;
- номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Работодателя;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

3.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу Работника, не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработке или с использованием электронных носителей;

3.7. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совмещения, или трудовая книжка у Работника отсутствует в связи с её утратой, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификация или наличие специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- согласие на обработку персональных данных.

3.7. Работодатель может обрабатывать следующие персональные данные работника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адреса места жительства и регистрации;
- контактный телефон;
- гражданство;
- образование;
- профессия, должность, стаж работы;
- семейное положение, наличие детей;
- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- табельный номер;

- сведения о доходах;
- сведения о воинском учете;
- сведения о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о социальных гарантиях.

3.8. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются анкетные и биографические данные работника:

3.9. Личное дело Работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

3.10. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом

3.11. Работник имеет право требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4. Условия обработки и хранения персональных данных

4.1. В МКУ «Октябрьская ЦБС» создаются и хранятся следующие группы кадровых документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;
- документы, связанные с выплатой заработной платы;
- справочно-информационные данные по персоналу, картотеки, журналы;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии отчетов, направляемых в предусмотренных законом случаях в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие органы (организации).

4.2. К личному делу Работника приобщаются:

- письменное заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- должностная инструкция;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о переводе на другую работу;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказ об увольнении;
- аттестационные листы.

4.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

4.4. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, оформления трудовых отношений, ведения кадрового делопроизводства, содействия в трудоустройстве, обучении, повышении по службе, пользовании

различными льготами и гарантиями, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества.

4.5. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- 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;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.6. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

4.6.1. 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, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

4.6.2 Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

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

- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.7. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.8. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, считается таковой, если такие действия с персональными данными осуществляются при непосредственном участии человека. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4.9. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.10. Документы, содержащие персональные данные, должны обрабатываться в служебных помещениях с ограничением доступа.

4.11. Субъект персональных данных обязан предоставлять достоверные сведения.

4.12. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней с момента их изменения. Данное обязательство не распространяется на изменение персональных данных, предоставление которых требует соответствующего согласия работника.

4.13. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции с персональными данными должны выполняться только работниками учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии с трудовыми обязанностями.

4.14. Запрещается хранить документы, содержащие персональные данные, и их копии на рабочих местах и (или) в открытом доступе, оставлять шкафы (сейфы) открытыми в случае выхода работника из рабочего помещения.

4.15. В электронном виде документы, содержащие персональные данные, разрешается хранить в специализированных базах данных или в специально отведенных для этого директориях с ограничением и разграничением доступа. Копирование таких данных запрещено.

4.16. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, сдаются работником своему непосредственному руководителю.

4.17. Персональные данные Работника хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

5. Защита персональных данных

5.1. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

5.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств организации в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Работодатель назначает работника, ответственного за организацию обработки персональных данных, устанавливает перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

5.4. Лица, допущенные к обработке персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных.

5.5. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

6. Доступ к персональным данным работника

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри МКУ «Октябрьская ЦБС»), Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор МКУ «Октябрьская ЦБС»;
- специалист отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам Работник, носитель данных.

6.1.1. Передача персональных данных между структурными подразделениями осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным.

6.2. Внешний доступ:

Персональные данные в соответствии с нормами действующего законодательства могут передаваться в государственные и негосударственные органы и учреждения, в частности:

- налоговые органы;
- органы социального страхования;
- органы государственной власти в сфере занятости населения;
- военкоматы;
- банк, в который перечисляется заработная плата в соответствии с заявлением работника;
- правоохранительные и судебные органы;
- профсоюзные органы.

6.3. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Персональные данные передаются с обязательным уведомлением лица, получающего их, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной информации в соответствии с федеральными законами. (Приложение № 2)

6.4. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставления полномочий даются в письменном виде на бланке МКУ «Октябрьская ЦБС» и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о Работниках МКУ «Октябрьская ЦБС».

6.5. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных Работника МКУ «Октябрьская ЦБС» по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия Работника запрещается.

7. Использование персональных данных работников

7.1. Персональные данные Работника используются для целей, связанных с выполнением Работником трудовых функций.

7.2. Работодатель использует персональные данные Работника исключительно для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления отпуска, установления размера заработной платы, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

8.1. Работник, которому в силу трудовых отношений стала известна информация, составляющая персональные данные, в случае нарушения режима защиты этих данных несет материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушений его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

Приложение 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных муниципального
казенного учреждения «Октябрьская
централизованная библиотечная система»,
утвержденного приказом директора
муниципального казенного учреждения
«Октябрьская централизованная
библиотечная система»
от 01.11.2025 № 86.1

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии со ст. 9

ФИО

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

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

даю согласие

Муниципальному казенному учреждению «Октябрьская централизованная библиотечная система» (далее - МКУ «Октябрьская ЦБС»), расположенного по адресу: Пермский край, Октябрьский район, рп. Октябрьский, ул. Кирова, 18 на автоматизированную, о также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходов с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МКУ «Октябрьская ЦБС»;
- сведения о доходах в МКУ «Октябрьская ЦБС»;

— сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер. Настоящее соглашение действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 202__ г.

Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ

на распространение персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения

Я, _____, руководствуясь встатьей 10.1.
(Ф.И.О. работника полностью)

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о
согласии на распространение МУК «Октябрьская ЦБС» моих персональных данных с целью:
- обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, локальных нормативных актов МКУ «Октябрьская ЦБС»;
 - исполнения обязанностей, возложенных законодательством РФ на МКУ «Октябрьская ЦБС», в том числе связанных с представлением персональных данных в налоговые органы, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные государственные органы;
 - регулирования трудовых отношений с работниками МКУ «Октябрьская ЦБС» (трудоустройство, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества);
 - реализации прав и законных интересов МКУ «Октябрьская ЦБС» в рамках ведения видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами МКУ «Октябрьская ЦБС», или третьих лиц либо достижения общественно значимых целей;
 - исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
 - предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на неё заработной платы;
 - предоставления налоговых вычетов;
 - обеспечения моей безопасности;
 - обеспечения сохранности имущества работодателя
 - в иных законных целях в следующем порядке:

Категория данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению да/нет	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц	Условия запрета	Дополнительные условия
Персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Месяц рождения				
	Дата рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				
	Образование				
	профессия				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
-	-
-	-

Настоящее согласие дано мною добровольно и действует до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« _____ » _____ 202__ г.

Ф.И.О.