

Приложение 1
к приказу ГБУК г. Москвы
"ЦГДБ им. А.П.Гайдара"
от "08" декабря 2020 г. № ???

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных в Государственном бюджетном
учреждении культуры города Москвы "Центральная городская детская
библиотека имени А.П.Гайдара"

Москва 2019 год

1. Общие положения

1.1. Государственного бюджетное учреждение культуры города Москвы "Центральная городская детская библиотека имени А.П.Гайдара" (далее - ГБУК г. Москвы "ЦГДБ им. А.П.Гайдара", Учреждение), являясь работодателем (оператором), осуществляет работу с персональными данными работников Учреждения (субъекта персональных данных), руководствуясь соответствующими нормами Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", а также общепризнанными принципами и нормами международного права и международных договоров Российской Федерации, которые в соответствии с частью четвертой статьи 15 Конституции Российской Федерации являются составной частью российской правовой системы.

Так, в соответствии с частью первой статьи 23 Конституции Российской Федерации, каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и достоинства.

1.2. Целью разработанного Положения о защите персональных данных в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "ЦГДБ им. А.П.Гайдара" (далее – Положение) является защита персональных данных от несанкционированного доступа третьих лиц и организация приема, хранения, обработки и передачи персональных данных в соответствии с установленными законодательными требованиями.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни работника без его письменного согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении архивного срока хранения документов, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок утверждения Положения, ввода его в действие и внесения изменений:

- утверждается и вводится в действие приказом директора ГБУК г. Москвы "ЦГДБ им. А.П.Гайдара";

- является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности ГБУК г. Москвы "ЦГДБ им. А.П.Гайдара" при обработке персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных

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);

- **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами

организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

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

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

- **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 о соблюдении конфиденциальности;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

- **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. Состав персональных данных — документы, из которых могут быть

получены персональные данные работника и/или контрагентов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже или о наличии специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Дополнительные документы (справка о доходах с предыдущего места работы, справка из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении, справку о наличии (отсутствии) судимости, медицинское заключение о состоянии здоровья и др.).

2.3.1. Информация о работнике:

- Фамилия, Имя, Отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате и иных доходах работника;
- сведения о социальных гарантиях и льготах, а также основания их предоставления;
- адрес места жительства, номер телефона;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- сведения о поощрениях работника;
- сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донорство, беременность и др.);
- сведения об обязательном и дополнительном страховании работника и членов его семьи;
- содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника.

2.3.2. Информация о семейном положении работника и членах его семьи:

- о наличии детей;
- состоянии здоровья членов семьи;
- наличии у работника иждивенцев;
- необходимости ухода за больным членом семьи;
- усыновлении (удочерении);
- иных фактах, дающих основание для предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

2.3.3. Основания к приказам по личному составу.

2.3.4. Подлинники и копии приказов по личному составу, содержание трудового договора, трудовой книжки, личной карточки (форма Т-2), характеристик и иных документов, касающихся работника.

2.3.5. Состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей.

2.3.6. Содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Учреждение осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

- кандидаты на вакантные должности;
- практиканты (лица, проходящие производственную или учебную практику);
- работники Учреждения;
- близкие родственники работников Учреждения;
- бывшие работники Учреждения;
- контрагенты – физические лица, индивидуальные предприниматели, лица, с которыми заключены гражданско-правовые договоры;
- представители контрагентов – юридических лиц (в т.ч. партнеров, корреспондентов, по любой доверенности).

3.2. Целями обработки персональных данных в Учреждении являются:

- рассмотрение резюме и подбор кандидатов на вакантные должности для дальнейшего трудоустройства в Учреждение;
- ведение кадрового делопроизводства и учета в Учреждении (хранение трудовых книжек работников, личных карточек (форма Т-2), личных дел и внесение изменений в соответствующие документы).
- реализация политики Учреждения по обучению и продвижению работников по должности;
- соблюдение трудового, налогового и пенсионного законодательства Российской Федерации;
- выполнение обязательств по договорным отношениям и/или рассмотрение возможности дальнейшего взаимодействия;
- расчет и начисление заработной платы;
- оценка количества и качества выполняемой работы;
- организация деловых поездок (командировок);
- обеспечение безопасности в рамках производственной деятельности;
- предоставление различного вида гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;
- предоставление услуг и/или рассмотрение возможности их предоставления;
- проверка любых предоставленных сведений и получение, при необходимости, дополнительных сведений в пределах, разрешенных законодательством Российской Федерации в государственных и/или иных органах/организациях;
- защита интересов Учреждения при неисполнении и/или ненадлежащем исполнении контрагентами обязательств по заключенным с Учреждением

договорам/соглашениям;

- прохождение учебной или производственной практики в Учреждении.

3.3. Перечень действий с персональными данными, которые могут осуществляться Учреждением при обработке персональных данных субъектов:

- сбор;
- запись;
- систематизация;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передача (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

3.4. Учреждение осуществляет обработку персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

4. Условия и принципы обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется только с соблюдением следующих условий:

- после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

4.2. Содержание, объем и способы обработки персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены их точность, достаточность и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Необходимо принимать меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

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

4.5. Учреждение не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения, при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта и порождающих юридические последствия.

4.6. Работникам, получившим доступ к персональным данным, обрабатываемым в Учреждении запрещается раскрывать их работникам Учреждения, не имеющим отношение к обработке персональных данных,

а также третьим лицам (не являющимся работникам и/или внешними совместителями Учреждения) и распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.7. В целях организации трудового взаимодействия и поддержания корпоративной культуры в Учреждении могут создаваться общедоступные источники персональных данных. Сведения о работниках включаются в такие источники только после получения соответствующего согласия (см. Приложение 1 настоящего Положения).

4.8. Сроки хранения персональных данных не должны быть дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, или должны определяться в соответствии с требованиями федеральных законов, сроками действия договоров стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

5. Порядок обработки персональных данных

5.1. Получение персональных данных

5.1.1 При приеме на работу в Учреждение работником предоставляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 1 настоящего Положения.

5.1.2 Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор 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.

5.1.3 В случае получения резюме от кандидата на вакантную должность посредством электронной почты и в случае заинтересованности Учреждения в дальнейшем сотрудничестве, кандидат приглашается на личную встречу, в течение которой берется согласие на обработку персональных данных. В случае незаинтересованности Учреждения в дальнейшем сотрудничестве с кандидатом, направившим резюме посредством электронной почты, данное резюме должно быть уничтожено.

5.1.4 Согласие на обработку персональных данных практикантов взимается отдельным документом в соответствии с типовой формой, приведенной в Приложении № 3 настоящего Положения, при оформлении практиканта на учебную или производственную практику в Учреждение.

5.1.5 Если получение персональных данных возможно только у третьей стороны, субъект персональных данных должен быть заранее уведомлен об этом в соответствии с ч. 3 ст. 18 152-ФЗ "О персональных данных". Учреждение может не уведомлять о получении персональных данных субъекта персональных данных в случаях, если:

- персональные данные получены в связи с исполнением договора, стороной которого, либо выгодоприобретателем или поручителем по которому

является субъект персональных данных;

- персональные данные получены из общедоступного источника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.1.6 Получение согласия субъекта персональных данных не требуется, если Учреждение обрабатывает персональные данные на основании договора (поручения на обработку персональных данных), заключенного с оператором этих персональных данных.

5.2. Состав работников, допущенных к обработке, передаче и хранению персональной информации:

5.2.1. Полный доступ к обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь следующие работники:

- директор;
- заместитель директора по развитию/заместитель директора;
- старший специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер.

5.2.2. Ограниченный доступ к обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь следующие работники:

Наименование должности	Персональные данные и перечень документов, к которым может быть допущено должностное лицо. А также цели, для которых данное должностное лицо имеет право обрабатывать данные сведения.
- юрисконсульт	- фамилия, имя, отчество, паспортные данные работника, адрес места постоянной и временной регистрации, фактического местонахождения, номер домашнего, мобильного, иного контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о профессии, квалификации работника, его опыте работы и имеющимся профессиональным навыкам, ИНН, ОГРН
- заведующий отделом	- фамилия, имя, отчество, номер домашнего, мобильного и контактного телефона, адрес электронной почты; - сведения о профессии, квалификации работника, о его опыте работы и имеющимся профессиональным навыкам; - сведения о семейном положении, возрасте детей для предоставления работнику гарантий, установленных законодательно, в частности для решения вопроса о возможности привлечения к работе сверхурочно, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, для привлечения к работе ночью, отправления в командировки; - медицинские ограничения (группа инвалидности, условия, прописанные в карте реабилитации) – для соблюдения установленных для работника условий работы, решения вопроса о возможных переводах
- старший специалист по закупкам	- фамилия, имя, отчество, паспортные данные работника, дата и место рождения, адрес места жительства, номер домашнего, мобильного и контактного телефона, адрес электронной почты, ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования – на право предоставления интересов учреждения перед третьими лицами (казначейство, ЕАИСТ2*, ЕИС**), при подготовке документации по запросам прокуратуры, ФАС РФ, Главного контрольного управления г. Москвы, Департамента г. Москвы по конкурентной политике
- главный инженер	- фамилия, имя, отчество, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, медицинские ограничения, сведения о профессии, квалификации работника, о его опыте работы и имеющимся профессиональным навыкам

- ведущий специалист по охране труда	- фамилия, имя, отчество, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, паспортные данные, медицинские ограничения – для проведения специальной оценки условий труда; - паспортные данные, дата рождения - для проведения инструктажей и заполнения журналов
- делопроизводитель	фамилия, имя, отчество, паспортные данные работника, адрес места жительства, номер домашнего, мобильного и контактного телефона, адрес электронной почты
- ведущий экономист	фамилия, имя, отчество, паспортные данные работника, адрес места жительства, номер домашнего, мобильного и контактного телефона, адрес электронной почты, ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

* ЕАИСТ2 - единая автоматизированная информационная система торгов города Москвы (версия 2)

**ЕИС - единая информационная система.

5.2.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных назначается приказом директора.

Определить следующие обязанности ответственному за организацию обработки персональных данных:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

На время отсутствия ответственного за организацию обработки персональных данных (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) обязанности перекладываются на лицо, назначенное приказом директора в установленном порядке.

5.2.4. Конкретный перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющих их обработку, утверждается приказом директора Учреждения, с них взимается письменное обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 2 к настоящему Положению).

5.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональной информации.

5.3.1. В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения

сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.3.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- 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 правильно 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;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с данным локальным нормативным актом работодателя;

- 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;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные,

так и на электронные (автоматизированные) носители информации;

- не отвечать на вопросы, касающиеся персональных данных работника по телефону или факсу. Передавать по телефону запрошенную третьими лицами информацию только в присутствии работника, либо с его письменного согласия.

5.3.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. 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;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;

- работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работника.

5.4. Ответственность за разглашение:

5.4.1. Все лица, непосредственно имеющие отношение к персональной базе данных, должны подписывать обязательство о неразглашении персональной информации работников.

5.4.2. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

5.4.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.4.4. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

5.4.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации

об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и влечет привлечение к ответственности в соответствии с законодательством.

5.4.6. Ответственность лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, согласно действующему законодательству может быть дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной, в соответствии с федеральными законами.

6. Доступ к персональным данным работника

4.1. Внутренний доступ.

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют лица, указанные в п. 3.4. настоящего Положения.

Другие работники Учреждения имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, субъекта данных.

4.1.2. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказ 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 представляться работнику безвозмездно.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу лиц, допущенных к персональным данным работника, имеют организации (и, соответственно, должностные лица данных организаций), осуществляющие контрольные и надзорные функции, а также другие лица, установленные федеральными законами, в частности:

- инспекции труда (инспекторы труда правового департамента и департамента охраны труда);
- прокуратура Российской Федерации;
- правоохранительные органы;
- налоговые инспекции;
- военкоматы;
- органы, осуществляющие миграционный учет иностранных граждан;
- органы ФСС Российской Федерации;
- органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.2.2. Органы и должностные лица, указанные в п. 4.2.1. настоящего Положения, имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.3 Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае письменного разрешения

работника.

4.2.4. Сведения о работающем или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника с согласием (разрешением, просьбой предоставить сведения о работнике).

4.2.5. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае развода и отсутствия соглашения сторон об уплате алиментов, справка о заработной плате работника может быть предоставлена в суд без его согласия, на основании письменного запроса и определения суда.

7. Защита персональных данных

7.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

7.2. Внутренняя защита.

7.2.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации.

Для защиты персональных данных работников работодатель принимает следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны. Для этого со всеми работниками, допущенными к персональным данным, проводится при допуске и периодически соответствующий инструктаж и обучение;

- наличие необходимых условий, исключающих несанкционированный доступ в помещения для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- разъяснительная работа с работниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами. Данная обязанность возложена на руководителей отделов, в подчинении которых находятся работники, допущенные к персональным данным;

- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору Учреждения.

7.2.2. Защита персональных данных на бумажных носителях:

- все документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в специально отведенном для этого месте, с применением специального оборудования (металлические несгораемые шкафы, сейфы).

Ключи от специального оборудования в рабочее время хранятся у директора Учреждения, старшего специалиста по кадрам, главного бухгалтера и ведущего бухгалтера, без права передачи третьим лицам, на время их отсутствия ключи хранятся у лица, назначенного приказом директора Учреждения.

7.2.3. Защита персональных данных при автоматизированной обработке персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники:

- информация о персональных данных работников на компьютерах доступна только для строго определенных работников и хранится на персональных компьютерах с доступом через пароль.

7.3. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации.

7.3.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

7.3.2. Оператором осуществляется классификация информационных систем персональных данных в соответствии с Приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20 "Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных" в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества.

7.3.3. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора

по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;

- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;

- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

7.3.4. Информационные системы персональных данных:

Наименование системы	Подразделение предприятия	Доступ в интернет
УАИС Бюджетный учет	Бухгалтерия	Да
Личный кабинет - ПАО Сбербанк	Бухгалтерия	Да, используется Крипто Про
СКБ Контур	Бухгалтерия, кадры	Да, используется Крипто Про
ЕАИСТ	Старший специалист по закупкам	Да, используется Крипто Про

7.4. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

7.4.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

7.4.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

7.4.3. 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.

7.5. Внешняя защита.

7.5.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение

вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Учреждении.

7.5.2. Для защиты персональных данных работников работодатель соблюдает следующие меры:

- технические средства охраны, сигнализации (ответственность за их бесперебойную работу лежит на главном инженере Учреждения);
- порядок охраны зданий и помещений (ответственность за охрану лежит на главном инженере);
- требования к защите информации при собеседованиях (контроль за соблюдением данного требования лежит на старшем специалисте по кадрам).

8. Прекращение обработки и уничтожение персональных данных

8.1. Прекращение обработки и при необходимости уничтожение персональных данных в Учреждении:

- истечение определенного срока хранения и обработки персональных данных;
- достижение или утрата необходимости в достижении цели обработки персональных данных;
- отзыв субъектом персональных данных (или его представителем) согласия на обработку своих персональных данных (при отсутствии других законных оснований на обработку персональных данных);
- выявление недостоверных персональных данных или неправомерной обработки персональных данных;
- истечение срока или прекращения действия договора с оператором персональных данных, в соответствии с которым в Учреждении осуществляется обработка и хранение персональных данных.

8.2. Учреждение незамедлительно прекращает обработку персональных данных и уничтожает соответствующие персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством РФ, в течение тридцати рабочих дней с момента наступления следующих случаев:

- достижение целей обработки персональных данных;
- отзыв субъектом персональных данных или его представителем согласия на обработку своих персональных данных.

8.2.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных Учреждение в течение трех рабочих дней с даты обнаружения прекращает обработку данных. В случае невозможности устранения Учреждение проводит уничтожение персональных данных в течение десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, и уведомляет об этом субъекта персональных данных (или его представителя).

8.2.2. В случае невозможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем в шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8.2.3. В случае истечения срока или прекращения действия договора с оператором персональных данных, в соответствии с которым Учреждением осуществляется обработка персональных данных, прекращение обработки и уничтожение персональных данных осуществляется в соответствии с положениями соответствующего договора с учетом требований законодательства Российской Федерации.

8.2.4. Уничтожение персональных данных должно быть выполнено необратимым (не позволяющим восстановить данные впоследствии) способом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до введения нового Положения о защите персональных данных работников.

9.2. Ознакомление работников с условиями настоящего Положения производится под роспись или при приеме на работу под роспись в трудовом договоре.

9.3. Подпись работника в листе ознакомления с Положением о защите персональных данных работников означает его согласие и обязательство исполнения.

Приложение № 1
к "Положению о защите
персональных данных
ГБУК г. Москвы
"ЦГДБ им. А.П.Гайдара"

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника

Я _____,
(Ф.И.О)

проживающий (-ая) по адресу: _____

(вид документа, удостоверяющего личность) _____

серия _____ № _____ код подразделения _____

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Государственному бюджетному учреждению культуры города Москвы "Центральная городская детская библиотека имени А.П.Гайдара" (далее - Учреждение), расположенному по адресу 119121, г. Москва, ул. Ростовская наб., д. 5, на обработку моих персональных данных, в целях соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, выполнение обязательств по договорным отношениям и/или рассмотрение возможности дальнейшего взаимодействия, расчета и начисления заработной платы, организации деловых поездок (командировок), обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества Учреждения, предоставления работникам различного вида льгот и гарантий, осуществление функций, возложенных на Учреждение законодательством Российской Федерации, нормативными актами Российской Федерации, а также внутренними регулирующими документами Учреждения, в следующем составе:

- Фамилия, имя, отчество;
- личные данные (дата рождения, место рождения, пол, гражданство);
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные (телефонный номер (домашний, мобильный), адрес электронной почты;
- данные общегражданского паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе);
- данные ИНН;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- сведения об образовании (наименование оконченного образовательного учреждения, (в том числе по повышению квалификации), уровень образования, профессиональная квалификация, специальность, ученая степень/учёное звание, дата присвоения ученой степени/учёного звания, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи);
- сведения о трудовых навыках (владение иностранными языками, сведения о наличии водительских прав, владение компьютерными программами и пр.);
- сведения о предыдущей трудовой деятельности (места работы, должности, периоды работы, причины увольнения);
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- сведения о текущей трудовой деятельности (структурное подразделение, должность);
- сведения о заработной плате, должностной оклад, премии, выплаты социального и компенсационного характера;
- сведения о кадровых перемещениях (информация о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении);
- сведения о периодах основного и дополнительного отпуска;
- данные об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- сведения о наличии социальных льгот и социальном статусе;
- данные о награждении орденами и медалями, поощрениях, почетных званиях;
- семейное положение, состав семьи;
- сведения о наличии детей;
- сведения о командировках, выданных визах;
- сведения о банковских реквизитах (наименование банка, номер банковского счета);
- сведения о временной нетрудоспособности, инвалидности.

В целях создания корпоративных справочных ресурсов и рациональной организации труда я согласен (-на) на включение моих персональных данных в общедоступный источник персональных данных в пределах Учреждения в составе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- контактный телефон, рабочий телефон, адрес электронной почты;
- адрес места работы и номер кабинета;
- структурное подразделение и должность;
- фотография.

Настоящее согласие предоставляется на совершение следующих действий (операций) с моими персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Выражаю согласие на передачу моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, данные общегражданского паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, сведения об образовании, данные об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, сведения о трудовых навыках, структурное подразделение, должность, сведения о периодах основного и дополнительного отпуска, сведения о кадровых перемещениях, сведения о наличии социальных льгот и социальном статусе, сведения о командировках, стажа работы в следующие организации:

- Департамент культуры города Москвы, расположенного по адресу: 107031, г. Москва, ул. Неглинная 8/10;

- Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы "Московская дирекция по развитию культурных центров" (ГБУК г. Москвы "Мосразвитие"), расположенное по адресу: 115093, г. Москва, ул. Большая Серпуховская, дом 44, с целью организации доступа к информационным ресурсам и длительного хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации;

- Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая медицинская компания" (ООО "УМК"), расположенной по адресу: 105275, г. Москва, ул. Уткина, д. 44, Офис (квартира) этаж 1, ком 1-10; 10А; 11;12;28-30, с целью прохождения медицинского осмотра;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры "Российская государственная детская библиотека", расположенного по адресу: 119049, г. Москва, ул. Калужская пл., д.1.

Согласие вступает в действие со дня его подписания и действует до дня окончания договорных отношений с Учреждением, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления в письменной форме, соответствующего требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден (-на) о возможных последствиях прекращения обработки моих персональных данных.

Подтверждаю, что источником получения персональных данных является информация и документы, предоставленные мной. Предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными. Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных и своевременно их предоставлять.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

_____/_____
(подпись лица, давшего согласие) (расшифровка подписи) « ____ » _____ 202__ г.

Второй экземпляр согласия на руки получил (а) _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт серии _____ № _____, выданный _____,
(кем выдан, дата)

являюсь _____ Государственного бюджетного
учреждения культуры г. Москвы "Центральная городская детская библиотека
им. А.П.Гайдара" (далее – Учреждение), в соответствии с трудовым договором, должностной
инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Учреждения.

Я также понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей мне
предстоит заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и обновлением
персональных данных в Учреждении.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения,
информировать руководителя организации о фактах нарушения порядка обращения
с персональными данными, о ставших мне известным попытках несанкционированного
доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения,
обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них,
от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю
доступ в силу исполнения своих должностных обязанностей.

В случае попытки сторонних лиц получить сведения о персональных данных обязуюсь
немедленно сообщить руководителю.

В случае увольнения все носители персональных данных (бумажные, электронные
документы), которые находились в моем распоряжении в связи с исполнением должностных
обязанностей во время работы, сдать руководителю.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой
или косвенный ущерб Учреждению. В связи с этим даю обязательство при обработке
персональных данных соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ "О персональных данных", постановлении Правительства Российской Федерации
от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки
персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и других
нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной персональных данных
или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством
Российской Федерации.

_____ " _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

Один экземпляр обязательства получил (а):

" _____ " _____ 20__ г.

_____ расшифровка подписи
подпись

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных практиканта

Я,

(Ф.И.О.)

проживающий (-ая) по адресу: _____

(паспорт) _____ код подразделения _____

(кем и когда выдан)

настоящим предоставляю Государственному бюджетному учреждению культуры города Москвы "Центральная городская детская библиотека имени А.П.Гайдара" (далее – Учреждение), расположенному по адресу 119121, г. Москва, ул. Ростовская наб., д. 5, в целях прохождения учебной или производственной практики в Учреждении в следующем составе:

- фамилия, имя, отчество;
- личные данные (дата рождения, место рождения, пол);
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные (телефонный номер (домашний, мобильный), адрес электронной почты;
- данные общегражданского паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе).

Настоящее согласие предоставляется на совершение следующих действий (операций) с моими персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и сохраняет силу до окончания учебной или производственной практики в Учреждении. По достижении цели обработки персональные данные будут уничтожены в срок, не превышающий 30 дней.

Настоящее согласие может быть отозвано до истечения срока его действия путем подачи в Учреждение заявления в письменной форме, соответствующего требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Подтверждаю, что источником получения персональных данных является информация и документы, предоставленные мной. Предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

_____ «__» _____ 202_г.
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Второй экземпляр согласия на руки получил (а) _____