

«Согласовано»

Председатель Профкома  
Афанасьева Е.В.  
«20» июня 2022г.

«Утверждаю»

Директор МБУ «ЦБС» МО  
«ЛМР» РТ

Хасанова Г.М.  
«20» июня 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

### Статья 1. Общие положения

1. Настоящим Положением устанавливается порядок обработки персональных данных Работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – МБУ «ЦБС») и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых Работником Работодателю.

Работниками являются физические лица (субъекты персональных данных), заключившие с Работодателем трудовые договора.

Обработка персональных данных Работников в МБУ «ЦБС» заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и защиты от несанкционированного доступа персональных данных.

2. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Директором и вводятся приказом по основной деятельности. Все Работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

### Статья 2. Понятие и состав персональных данных

1. Под персональными данными Работников понимается информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2. Состав персональных данных Работника, обработка которых осуществляется в МБУ «ЦБС»:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже, предыдущие места работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- заболевания, затрудняющие выполнение Работником трудовых функций;
- специальность;



- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- приказы, относящиеся к субъекту персональных данных;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- иные сведения, с которыми Работник считает нужным ознакомить Работодателя.

### **Статья 3. Конфиденциальность персональных данных**

1. Документы, перечисленные в п.3. статьи 2. Положения, содержащие сведения о персональных данных Работников МБУ «ЦБС», являются конфиденциальными. МБУ «ЦБС» обеспечивает конфиденциальность персональных данных, и обязано не допускать их распространения без согласия Работника, либо наличия иного законного основания.

### **Статья 4. Права и обязанности Работодателя**

1. Работодатель имеет право без согласия Работника осуществлять обработку его персональных данных в следующих случаях:

1) если 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) когда обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора с Работником;

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

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

1.1. В иных случаях (не поименованных в п.1. статьи 4. Положения) Работодатель может осуществлять обработку персональных данных Работника только с письменного согласия Работника. Согласие на обработку персональных данных по основаниям данного пункта может быть отозвано Работником. Обязанность предоставить доказательство получения согласия Работника на обработку его персональных данных по основаниям данного пункта, возлагается на Работодателя.

1.1.1. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных по основаниям п.1.1. статьи 4. Положения должно включать в себя (Приложение № 6):

1) фамилию, имя, отчество, адрес Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) наименование и адрес Работодателя, получающего согласие Работника;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работник;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Работодателем способов обработки персональных данных;

6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:



2.1. Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. При определении объема и содержания персональных данных Работника, подлежащих обработке, Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» и иными федеральными законами.

2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.5. Работодатель не должен запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

2.6. 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.

3. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет средств Учреждения в порядке, установленном федеральным законодательством.

## **Статья 5. Права и обязанности Работника**

1. Работник обязан передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением.

2. Работник должен своевременно в срок, не превышающий пяти рабочих дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работник имеет право:

3.1. На полную информацию об своих персональных данных и обработке этих данных; на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

3.2. Определить своих представителей для защиты своих персональных данных.

3.3. Иметь доступ к относящимся к его персональным данным медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

3.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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



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;

3.5. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

3.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии Работников, за исключением обстоятельств, установленных законодательством.

5. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований федерального законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

7. Во всех случаях отказ Работника от своих прав на сохранение и защиту конфиденциальности его персональных данных недействителен и юридически ничтожен.

## **Статья 6. Сбор и хранение персональных данных**

### **1. Сбор персональных данных**

1. Все персональные данные Работника Работодатель получает у него самого.

1.1. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник уведомляется об этом Работодателем заранее. Работодателем в этом случае должно быть получено письменное согласие Работника. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и о последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

2. Работник предоставляет достоверные сведения о себе. Информация, представляемая Работником при поступлении на работу в МБУ «ЦБС», должна иметь документальную форму.

2.1. 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 или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у Работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или)факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3. Документы, содержащие персональные данные Работника, создаются путём:



а) создания комплекса документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений Работника в МБУ «ЦБС» при его приеме, переводе и увольнении методом внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

б) копирования оригиналов документов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

#### 4. При поступлении на работу в МБУ «ЦБС»:

4.1. Сотрудником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные Работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения о взысканиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

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

- Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в МБУ «ЦБС». На ней указываются фамилия, имя отчество Работника.

- Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности Работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

### 7.Хранение персональных данных

1. Персональные данные Работников могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде. Места для хранения материальных носителей персональных данных работников утверждаются приказом Директора (Приложение № 1).

2. В сейфе хранятся документы, содержащие данные Работников в единичном или сводном виде:

2.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБУ «ЦБС», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.2. Документация по организации работы: должностные инструкции Работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБУ «ЦБС», документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБУ «ЦБС».

2.3. В том числе в специально отведенном железном шкафу хранятся:



- трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности, документы воинского учёта, карточки Работников по форме Т-2;
- личные дела в бумажном виде в папках.

2.4. Ключи от железного шкафа хранятся у специалиста по кадровому делопроизводству МБУ «ЦБС».

3. Персональные данные Работников могут также храниться в электронном виде: в локальной компьютерной сети МБУ «ЦБС», в компьютерной программе «БАРС-Бюджет» и в электронных папках и файлах в ПК сотрудников МБУ «ЦБС».

4. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

### **Статья 8. Передача персональных данных**

1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья 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 правило соблюдено;

- 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;

- передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2. Согласия Работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника; когда третьи лица оказывают услуги Работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3. Персональные данные Работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных Работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

### **Статья 9. Доступ к персональным данным Работника**

1. Право доступа к персональным данным Работника в МБУ «ЦБС» имеют:

- Директор МБУ «ЦБС»;

- Руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);

- При переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным Работника может иметь руководитель нового подразделения;

- сам Работник, субъект персональных данных;

- другие сотрудники МБУ «ЦБС» при выполнении ими своих служебных обязанностей.

1.1. Перечень сотрудников МБУ «ЦБС», имеющих доступ к персональным данным Работников, определяется приказом Директора. (Приложение №2)



## Статья 10. Защита персональных данных Работников

1. Учреждение обязано при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных Работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

1.1. Защите подлежит:

- информация о персональных данных Работника;
- документы, содержащие персональные данные Работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

1.2. Общую организацию защиты персональных данных Работников осуществляет Директор и специалист по кадровому делопроизводству.

1.3. Специалист по кадровому делопроизводству осуществляет:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Работника и соблюдении правил их обработки.
- общий контроль за соблюдением мер по защите персональных данных Работника.

2. Доступ к персональным данным Работника имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение 3).

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Директора, доступ к персональным данным Работника может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным Работника Учреждения, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.1. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных Работников МБУ «ЦБС» МО «ЛМР» РТ (Приложение 4).

Процедура оформления доступа к персональным данным Работника включает в себя:

- Ознакомление Работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника, с данными актами также производится ознакомление Работника под роспись. Приложение №5).

2.2. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным Работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Работника, исключающее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные Работников.

- При уходе в отпуск, во время служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников лицу, на которое локальным актом Директора (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию руководителя структурного подразделения.



2.3. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным Работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию руководителя структурного подразделения или директора.

2.4. Допуск к персональным данным Работника других сотрудников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3. Личные дела и документы, содержащие персональные данные Работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.1. В МБУ «ЦБС» не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только Директору и его заместителям. В исключительных случаях, по письменному разрешению Директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации Работника).

4. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные Работников, обеспечивается:

- Использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть МБУ «ЦБС».

- Разграничением прав доступа.

4.1. Все электронные папки и файлы, содержащие персональные данные Работников, защищаются паролем, который устанавливается ответственным за ПК сотрудником МБУ «ЦБС» и сообщается Директору.

5. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Директора.

6. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных Работников МБУ «ЦБС» даются только с письменного согласия самого Работника, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке МБУ «ЦБС», и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о Работниках МБУ «ЦБС».

7. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных Работников МБУ «ЦБС», по телефону, факсимильной связи, электронной почте запрещается.

## **Статья 11. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными Работника.**

1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные Работника, несет персональную ответственность за данное разрешение.

2. Каждый сотрудник МБУ «ЦБС», получающий для работы документ, содержащий персональные данные Работника, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка обработки персональных данных Работников Работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

5. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.



6. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на Работников.

7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ,  
Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.,  
Федеральным законом РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных  
технологиях и о защите информации»,  
Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»,  
Указом Президента РФ №188 от 06.03.1997 г. «Об утверждении перечня сведений  
конфиденциального характера».



ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к ПОЛОЖЕНИЮ об обработке и защите  
персональных данных  
Работников МБУ «ЦБС»

МО «ЛМР» РТ

П Р И К А З

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

«Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных работников»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Материальные носители персональных данных работников хранить в кабинете Директора и в кабинете специалиста по кадровому делопроизводству в специально отведенных железных шкафах (сейфах).
2. Персональные данные работников, содержащиеся на электронных носителях информации, хранить в ПК руководителя структурного подразделения МБУ «ЦБС» МО «ЛМР» РТ.
3. Возложить на специалиста по кадровому делопроизводству, руководителя структурного подразделения МБУ «ЦБС» МО «ЛМР» РТ, персональную ответственность за соблюдение мер по защите персональных данных работников МБУ «ЦБС» МО «ЛМР» РТ от несанкционированного доступа.

Директор \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к ПОЛОЖЕНИЮ об обработке и защите  
персональных данных  
Работников МБУ «ЦБС»

П Р И К А З

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

«О назначении лиц, ответственных за организацию мер по защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить на \_\_\_\_\_ обязанности по организации и обеспечению порядка обработки персональных данных работников МБУ «ЦБС» ,предусмотренных законодательством и Положением об обработке и защите персональных данных работников.

Директор \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_



к ПОЛОЖЕНИЮ об обработке и защите персональных данных  
Работников Муниципального бюджетного учреждения ««Централизованная библиотечная  
система» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики  
Татарстан»

**Перечень должностей сотрудников,  
имеющих доступ к персональным данным Работников  
Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная  
система» муниципального образования «Лениногорский муниципальный  
район» Республики Татарстан,  
и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых  
обязанностей**

1. Доступ к персональным данным всех Работников МБУ «ЦБС» МО «ЛМР»  
РТ без специального разрешения имеют сотрудники, занимающие в МБУ «ЦБС»  
МО «ЛМР» РТ следующие должности:

1. Директор
2. Специалист по кадровому делопроизводству
3. Заместители директора
4. Заведующие отделами
5. Заведующие филиалами (обособленных подразделений)



## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

### о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных Работника

работая в Муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система»  
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан»

по должности \_\_\_\_\_

#### 1. Принимаю на себя обязательство:

Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением об обработке и защите персональных данных Работников порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные Работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения об обработке и защите персональных данных Работников, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных Работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные Работника, немедленно сообщить Директору и специалисту по кадровому делопроизводству.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные Работников (документы, копии документов, дискеты, диски, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фото материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у Работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные Работников, ключей от хранилищ, отделов, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных Работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить Директору и руководителю структурного подразделения.

Я ознакомлен(а) под роспись с «Положением об обработке и защите персональных данных Работников МБУ «ЦБС» МО «ЛМР» РТ.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных Работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Работника)



ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к ПОЛОЖЕНИЮ об обработке и защите персональных данных  
Работников МБУ «ЦБС» МО «ЛНР» РТ

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены Дата и подпись Работника
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		



# СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
(документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_)

(когда и кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБУ «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, г. Лениногорск, ул. Шашина д.41 и Министерству финансов Республики Татарстан, Министерству информатизации и связи Республики Татарстан

(наименование государственного органа, адрес)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (сведений), в том числе: фамилия, имя, отчество; прежние фамилия, имя отчество; дата и место рождения; пол; гражданство; владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование; ученая степень; ученое звание; дополнительное профессиональное образование; профессия (специальность); стаж работы; наличие государственных наград и иных наград, знаков отличия (кем награжден и когда); сведения о приеме, перемещениях, назначениях и увольнении; сведения о командировках, отпусках, о временной нетрудоспособности; семейное положение (в том числе: состав семьи, степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения близких родственников, их место работы или учебы); паспортные данные; свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния; адрес места жительства и проживания; номер контактного телефона; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения о воинском учете; идентификационный номер налогоплательщика; фотографическое изображение, а также иные персональные данные, относящиеся к вопросам исполнения мной служебной деятельности и необходимые для выполнения работы в рамках государственной информационной системы Республики Татарстан «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений».

Я согласен(на) на то, что МБУ «ЦБС» МО «ЛМР» РТ вправе предоставлять мои персональные данные Министерству финансов РТ, Министерству информатизации и связи РТ

для целей организации работы в государственной информационной системе Республики Татарстан «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений» в соответствии с Положением о государственной информационной системе Республики Татарстан «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений», утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 25.05.2019 № 443 и Соглашением о взаимодействии между МБУ «ЦБС» МО «ЛМР» РТ, МФ РТ, Министерством информатизации и связи РТ

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

Я проинформирован(на), что МБУ «ЦБС» МО «ЛМР» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовых отношений;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных вышеуказанные органы вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка моих персональных данных производится в полном соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

ФИО

подпись