

**Волгоградское муниципальное учреждение культуры  
«Централизованная система детских библиотек»  
ВМУК «ЦСДБ»**

**СОГЛАСОВАНО:**



Председатель первичной профсоюзной  
организации

Т.В. Манузина

«10» апреля 2023 г.

Заместитель директора по основной  
деятельности

С.В. Бондаренко

«10» апреля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**



Директор ВМУК «ЦСДБ»

И.В. Щавелева

«10» апреля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о персональных данных**

**Волгоградского муниципального учреждения культуры  
«Централизованная система детских библиотек»  
ВМУК «ЦСДБ»**

Волгоград, 2023

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Волгоградского муниципального учреждения культуры «Централизованная система детских библиотек», ВМУК «ЦСДБ» (далее—Учреждение), разработанным в соответствии действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение).

1.2 Настоящее Положение действует в отношении всех персональных данных, (далее- ПД), которые обрабатывает Учреждение и распространяется на отношения в области обработки ПД, возникшие у Учреждения после утверждения настоящего Положения.

1.3 Настоящее Положение определяет порядок сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения ПД в Учреждении.

1.4 Цель настоящего Положения – обеспечение защиты ПД, обрабатываемых в Учреждении от несанкционированного доступа и разглашения.

1.5 ПД являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

Структура Положения:

- 1) Общие положения;
- 2) Термины и определения;
- 3) Правовые основания обработки персональных данных;
- 4) Категории субъектов обработки персональных данных;
- 5) Цели обработки персональных данных для категорий субъектов персональных данных, обрабатываемых в Учреждении;
- 6) Составы обрабатываемых персональных данных в зависимости от категории субъекта персональных данных;
- 7) Права и обязанности субъектов персональных данных;
- 8) Права и обязанности Учреждения как оператора персональных данных;
- 9) Операции с персональными данными: получение, обработка, передача, хранение, защита персональных данных, право доступа к персональным данным, порядок блокирования и уничтожения персональных данных;
- 10) Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.7 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора Учреждения.

1.8 Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

## 2. Термины и определения

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

**Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ (далее персональные данные, разрешенные для распространения) (п. 1.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

**Оператор 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 (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

**Субъект персональных данных** – это любой человек, персональные данные которого получил Оператор.

**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 (п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

**Распространение персональных данных-действия**, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

**Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

**Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

**Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п.9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ);

**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.

**Защита персональных данных** – деятельность, направленная на предотвращение утечки защищаемых персональных данных, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемые персональные данные.

### **3. Правовые основания обработки персональных данных**

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в ред. от 14.07.2022 г. (действует с 01.03.2023 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в ред. от 29.12.2022 г. (действует с 01.03.2023 г.);
- Федеральный закон от 29.12. 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» в ред. от 11.06.2021 г. (действует с 01.07.2021 г.);
- Постановление правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 № 687;

-Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» в ред. от 01.11.2012 г. (действует с 15.11.2012 г.);

-Приказ федеральной службы государственной статистики «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры» №671 от 30.12.2015 г. в ред. от 27.10.2021 (действует с 01.01.2022 г.)

-приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) №18 от 24.02.2021 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения», зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ, рег. №63204 от 21.04.2021 г. в ред. от 24.02.2021 г. (действует с 01.09.2021 г.)

- приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) №178 от 27.10.2022 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ, рег. №71166 от 28.11.2022 г. в ред. от 27.10.2022 г. (действует с 01.03.2023 г.);

-приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) №179 от 28.10.2022 № «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных», зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ, рег. №71167 от 28.11.2022 г. в ред. от 28.10.2022 г. (действует с 01.03.2023 г.)

-приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) №187 от 14.11.2022 «Об утверждении Порядка и условий взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных», зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ, рег №71851 от 28.12.2022 г. в ред. от 14.11.2022 г. (действует с 01.03.2023 г.);

-локальные нормативные документы Учреждения по обработке и защите ПД;

-согласия на обработку персональных данных, получаемыми от субъектов ПД;

-иных действующих законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, имеющих отношение к обеспечению безопасности ПД.

#### **4. Категории субъектов обработки персональных данных**

Субъекты, ПД которых обрабатываются в Учреждении:

-кандидаты (соискатели) для приема работы в Учреждение, работники Учреждения, бывшие работники Учреждения, родственники работников Учреждения;

-пользователи библиотечных, информационных, справочно-библиографических, образовательных и иных информационных услуг;

-физические или юридические лица, с которыми заключаются, заключены или были заключены ранее договоры гражданско-правового характера (подряда, оказания услуг).

#### **5. Цели обработки персональных данных**

**для категорий субъектов персональных данных, обрабатываемых в Учреждении**

**5.1 Для категории субъектов ПД «кандидаты (соискатели) для приема на работу, работники Учреждения, бывшие работники Учреждения, родственники работников» обработка ПД осуществляется Учреждением в следующих целях:**

-обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

-содействия кандидатам (соискателям) в трудоустройстве;

- 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;
- предоставление 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 нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- архивного хранения данных;
- обеспечение личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- сохранности имущества Учреждения.

**5.2 Для категории субъектов ПД «пользователи библиотечных, информационных, справочно-библиографических, образовательных и иных информационных услуг» обработка ПД осуществляется Учреждением в следующих целях:**

- исполнения Библиотекой Федерального закона от 29.12. 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» в ред. от 11.06.2021 г. (действует с 01.07.2021 г.);
- исполнения Библиотекой Приказа федеральной службы государственной статистики «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры» №671 от 30.12.2015 г. в ред. от 27.10.2021 (действует с 01.01.2022 г.);
- организация, осуществление библиотечного, информационного, справочно-библиографического и лекционного обслуживания, повышение его оперативности и качества;
- обеспечения сохранности имущества Библиотеки, в том числе библиотечного фонда, а также рассмотрения претензий Библиотеки к пользователям библиотечных услуг и совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов ПД при нарушении ими правил пользования Библиотекой или нанесения материального ущерба;
- повышение оперативности и качества обслуживания читателей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, в т.ч. информирования о проводимых Библиотекой мероприятиях, акциях, конкурсах;
- научно-исследовательской, методической работы;
- исполнение договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является пользователь Библиотеки.

**5.3 Для категории субъектов ПД «физические или юридические лица, с которыми заключаются, заключены или были заключены ранее договоры гражданско-правового характера(оказания услуг), обработка ПД осуществляется Учреждением в следующих целях:**

- заключения гражданско-правовых договоров, в том числе лицензионных договоров с правообладателями (программное обеспечение, охрана объекта, справочно-информационные системы).
- исполнения обязательств, следующих из заключенных договоров гражданско-правового характера;
- иных целях, предусмотренных законодательством РФ.

## **6. Составы обрабатываемых персональных данных в зависимости от категории субъекта персональных данных**

Для достижения вышеуказанных целей Учреждение обрабатывает ПД в зависимости от категорий субъектов ПД.

**6.1 В отношении работников, бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей и родственников работников обрабатывается следующий состав ПД:**

- фамилия, имя, отчество, а также, в случае изменения, фамилия, имя, отчество, дата и место их изменения;
- пол, возраст
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, сотовый), адрес электронной почты;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи, которые могут понадобиться для предоставления мне льгот, предусмотренных законодательством;
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- информация о владении иностранными языками;
- данные воинского учета и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его) для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы (общем, страховом, стаже работы в государственных и муниципальных учреждениях, иных видах стажа);
- сведения о содержании заключенного трудового договора, занимаемой должности и размере заработной платы;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о доходах, данные банковских счетов и карт;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе, рекомендации, характеристики с прежних мест работы и др.);
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);

- сведения о доходах с предыдущего места работы, обязательствах по исполнительным документам;

- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством РФ);

- сведения о наличии/отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п.п. 6,7 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 №660);

- иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника.

Работодатель создает и хранит следующие документы, содержащие ПД:

- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- копии отчетов, направляемые в государственные контролирующие органы

- иные документы, предусмотренные законодательством.

**6.2 В отношении пользователей библиотечных, информационных, справочно-библиографических, образовательных и иных информационных услуг обрабатывается следующий состав ПД:**

- **формуляр читателя детской библиотеки** – документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фондов Библиотеки, заполняемый работниками отделов обслуживания Библиотеки (ее филиалов) при записи в Библиотеку или при ежегодной перерегистрации на основании документа пользователя (или его законного представителя), удостоверяющего личность;

- **поручительство (договор)** – документ, заполняемый собственноручно пользователем (или его законным представителем) при записи в Библиотеку или при ежегодной перерегистрации.

Состав ПД, которые могут быть внесены на лицевой стороне читательского формуляра пользователей до 14 лет:

- фамилия, имя пользователя;

- имена, отчества родителей (законных представителей);

- место учебы (школа, класс).

Состав ПД, которые могут быть внесены на лицевой стороне читательского формуляра пользователей старше 14 лет:

фамилия, имя пользователя;

- место учебы (школа, класс)/место работы, должность.

Состав ПД, которые могут быть внесены в поручительство (договор):

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные одного из родителей (законного представителя)-для пользователей до 14 лет;

- фамилия, имя пользователя;

- год рождения пользователя;

- место учебы (школа, класс) пользователя;

- домашний адрес (фактический и адрес регистрации) пользователя;

- телефон, e-mail одного из родителей (законного представителя).

**6.3 В отношении физических или юридических лиц, с которыми заключаются, заключены или были заключены ранее договоры гражданско-правового характера (подряда, оказания услуг), обрабатывается следующий состав ПД:**

Перед заключением договора гражданско-правового характера (подряда, оказания услуг) Учреждение требует от возможного исполнителя следующие документы, содержащие ПД:

-справку о самозанятости - подтверждение участника налога на профессиональных доход, где отображается: ФИО самозанятого, ИНН, паспортные данные, адрес постоянной или временной регистрации, дата постановки на учет в качестве плательщика «Налогов на профессиональный доход», данные ИФНС;

-фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии);  
-адрес регистрации места жительства и (или) фактического проживания;  
-реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ и код подразделения);

-страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

-идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

-копия документа, удостоверяющего личность;

-копия свидетельства государственного пенсионного страхования;

-копия свидетельства ИНН;  
-банковские реквизиты (название банка или филиала, корреспондентский счет, расчетный счет, БИК, ИНН, личный счет банковской карты или сберкнижки;

-подпись;

-контактные данные (номер домашнего, мобильного и (или) служебного телефона, адрес электронной почты.

-Учреждение оформляет договор гражданско-правового характера (подряда, оказания услуг), где указывает описание услуги или товара, стоимость единицы и общую сумму, сроки оплаты и выполнения работы, ответственность сторон, ответственность исполнителя за нарушение режима НПД «Налогов на профессиональный доход»;

-акт выполненных работ, документально фиксирует факт выполнения работ и их сроки;

-счет на оплату и платежное поручение;

-чек (дата, ФИО исполнителя, ИНН самозанятого и заказчика, название услуги и сумма), который подтверждает оплату участнику НПД и освобождает от уплаты налогов заказчика

В случае, если исполнитель - обычное физическое лицо и не является плательщиком «Налогов на профессиональный доход», то Учреждением истребуется следующий состав ПД:

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

-адрес регистрации места жительства и (или) фактического проживания;

-реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ и код подразделения);

-страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

-идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

-копия документа, удостоверяющего личность;

-копия свидетельства государственного пенсионного страхования;

-копия свидетельства ИНН;

-банковские реквизиты (название банка или филиала, корреспондентский счет, расчетный счет, БИК, ИНН, личный счет банковской карты или сберкнижки;

-подпись;

-контактные данные (номер домашнего, мобильного и (или) служебного телефона, адрес электронной почты;

-иные сведения, сообщаемые субъектом ПД по собственному усмотрению.

## **7. Права и обязанности субъектов персональных данных**

**7.1 Субъект ПД из категории «кандидаты (соискатели) для приема на работу, работники Учреждения, бывшие работники Учреждения, родственники работников», (далее – Работник) обязан:**

7.1.1 Передавать Работодателю (его представителю) комплекс достоверных документированных ПД, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

7.1.2 В срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих ПД.

**Работник имеет право:**

7.1.3 На полную информацию о своих ПД и обработке этих данных;

7.1.4 На свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.1.5 Требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить ПД Работника, он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. ПД оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения (ст. 89 ТК РФ).

7.1.6 Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.7 Обжаловать в суд неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его ПД.

**7.2 Субъект ПД из категории «пользователи библиотечных, информационных, справочно-библиографических, образовательных и иных информационных услуг», (далее Пользователь), обязан:**

7.2.1 В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» пользователь имеет право на получение от Библиотеки следующих сведений:

- подтверждение факта обработки ПД Библиотекой;
- правовые основания и цели обработки ПД;
- цели и способы обработки ПД;
- наименование и место нахождения Библиотеки, сведения о лицах (за исключением работников Библиотеки), которые имеют доступ к ПД;
- сроки обработки ПД, в т.ч. сроки их хранения;
- иные сведения.

7.2.2 Пользователь вправе требовать от Библиотеки уточнения своих ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.2.3 Пользователь (его законный представитель) обязан предоставить работникам Библиотеки свои достоверные ПД для выполнения ими основных функций Библиотеки, а также сообщать обо всех изменениях своих ПД.

**7.3 Субъект ПД из категории «физические или юридические лица, с которыми заключаются, заключены или были заключены ранее договоры гражданско-правового характера (подряда, оказания услуг)», (далее Исполнитель), имеет права и обязанности, указанные в договоре гражданско-правового характера (подряда, оказания услуг).**

## **8. Права и обязанности Учреждения как оператора персональных данных**

**8.1 Учреждение обязано:**

- при сборе ПД предоставить информацию об обработке ПД;
- в случаях, если ПД были получены не от субъекта ПД, уведомить субъекта;
- при отказе в предоставлении ПД субъекту разъяснить последствия такого отказа;

-опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки ПД, к сведениям о реализуемых требованиях к защите ПД;

-принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

-отвечать на запросы и обращения субъектов ПД, их представителей и уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД.

#### **8.2 Учреждение имеет право:**

-отстаивать свои интересы в суде;

-предоставлять ПД субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством;

-отказывать в предоставлении ПД в случаях, предусмотренных законодательством;

-использовать ПД субъекта без его согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

### **9. Операции с персональными данными: получение, обработка, передача, хранение, защита персональных данных, право доступа к персональным данным, порядок блокирования и уничтожения персональных данных**

**9.1 Получение персональных данных** - последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах Учреждения.

Все ПД субъекта следует получать у него самого (п. 3 ст. 86 ТК РФ), только с его добровольного согласия (п. 1 ч. 1 ст. 6 Закона «О персональных данных»), которое должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

Согласие субъекта на обработку его ПД в письменном виде оформляется в следующих случаях:

-при приеме на работу (ч. 3 ст. 9 Закона «О персональных данных») (см. Приложение №1);

-при получении ПД Работника у третьей стороны (п. 3 ст. 86 ТК РФ) (см. Приложение №2);

-при передаче ПД Работника третьим лицам, кроме тех случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях (абз. 2 ст. 88 ТК РФ) (см. Приложение №3);

При недееспособности Работника письменное согласие на обработку его данных дает его законный представитель (родитель, опекун) (ч. 6 ст. 9 Закона «О персональных данных»);

В случае смерти Работника такое согласие оформляют его наследники, если только оно не было получено от самого Работника при его жизни (ч. 7 ст. 9 Закона «О персональных данных»);

Учреждение с согласия Работника поручает обработку его ПД, (бухгалтерского учета), другому лицу (ч. 3 ст. 6 Закона о персональных данных, абз. 2 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора), а именно, Муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского и инженерного обслуживания учреждений в сфере культуры и искусства Волгограда (МКУ «ЦБО»), находящегося по адресу: 400066, г. Волгоград, ул. Мира, 26.

Ответственность перед Работником за действия указанного лица несет Работодатель (ч. 5 ст. 6 Закона «О персональных данных»);

Отдельно от других согласий на обработку ПД Учреждение оформляет согласие на обработку ПД, разрешенных для распространения. При этом Работнику дается возможность определить их перечень по каждой категории, указанной в согласии на обработку. Он вправе также установить, например, запрет на передачу (кроме предоставления доступа) данных неограниченному кругу лиц (ч. 1, 9 ст. 10.1 Закона «О персональных данных») (см. Приложение №4);

Требования к содержанию согласия на обработку ПД, разрешенных для распространения, утверждены Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 N 18.

Согласие на обработку ПД предусматривается также в трудовом договоре, заключаемом по типовой форме (утв. Постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 N 858). В ней прямо предусмотрено соответствующее положение. Трудовой договор по этой форме заключается в рамках ст. 309.2 ТК РФ.

Работник в любое время вправе **отозвать согласие** на обработку ПД (ч. 2 ст. 9 Закона «О персональных данных»). В подобной ситуации продолжение обработки ПД Работника без его согласия возможно при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (см. Приложение №5);

Не требуется согласие Работника на обработку его ПД в следующих случаях:

- информация поступает от кадрового агентства, действующего от имени кандидата (соискателя) на вакантную должность (абз. 12 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора);

- обработка необходима в целях исполнения заключенного с Работником договора или возложенных на Работодателя обязанностей, функций и полномочий (п. п. 2, 5 ч. 1 ст. 6 Закона о персональных данных);

- это предусмотрено коллективным договором, соглашением, а также локальными актами Работодателя, принятыми в установленном ст. 372 ТК РФ порядке (абз. 2 Разъяснений Роскомнадзора);

- обязанность по обработке предусмотрена законодательством, в том числе для опубликования и размещения ПД работников в Интернете (абз. 1 п. 1 Разъяснений Роскомнадзора);

- обработка сведений о состоянии здоровья Работника касается возможности выполнения им трудовой функции (п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Закона «О персональных данных»);

- обработка ПД специальных категорий проводится органами прокуратуры при условии, что такие данные были получены в установленных законодательством РФ случаях (п. 7.1 ч. 2 ст. 10 Закона «О персональных данных»);

- проводится обработка ПД близких родственников Работника в объеме, предусмотренном личной карточкой (форма N Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1), а также при получении алиментов, оформлении социальных выплат, допуска к государственной тайне и др. (абз. 1 п. 2 Разъяснений Роскомнадзора);

- обработка ПД проводится в целях организации Работодателем пропускного режима на территорию его служебных зданий и помещений (абз. 1 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора);

- ПД Работника передаются третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (абз. 2 ст. 88 ТК РФ).

- обработка ПД осуществляется в отношении уволенных Работников, например, в рамках пенсионного законодательства, бухгалтерского и налогового учета (пп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ, ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, абз. 6 - 10 п. 5 Разъяснений Роскомнадзора).

Работодатель не вправе получать сведения о работнике, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни. Исключение составляют случаи, установленные в ч. 2 и 2.1 ст. 10 «О персональных данных», п. 4 ст. 86 ТК РФ, ч. 1 ст. 10 Закона «О персональных данных»).

Отказ работника, кандидата (соискателя) предоставлять ПД - это его право (ч. 1 ст. 9 Закона «О персональных данных»). Работодатель обязан предупредить Работника и разъяснить возможные последствия такого отказа.

## **9.2 Обработка персональных данных (понятие обработки и требования к обработке персональных данных)**

В соответствии со ст. 3 Закона о персональных данных обработка ПД - это любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием или без использования средств автоматизации с ПД, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД.

При обработке ПД в Учреждении соблюдаются следующие требования:

- обработка осуществляется на законной и справедливой основе;
- обработка ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка, несовместимая с целями сбора ПД;
- не допускается объединение баз данных, содержащих ПД, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только те ПД, которые отвечают целям обработки;
- содержание и объем обрабатываемых ПД должны соответствовать заявленным целям обработки. Не допускается обработка избыточных данных по отношению к заявленным целям обработки;
- при обработке должны быть обеспечены точность и достаточность ПД, а в необходимых случаях - актуальность по отношению к целям обработки. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- форма хранения ПД должна позволять определять субъекта этих данных. Хранение не должно длиться дольше, чем этого требуют цели обработки, если срок хранения ПД не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД.
- обрабатываемые данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

### **9.3 Условия обработки персональных данных в Учреждении:**

До начала обработки ПД Учреждение уведомляет Роскомнадзор о своем намерении это делать (ч. 1 ст. 22 Закона о персональных данных). Форма уведомления о намерении осуществлять обработку ПД утверждена Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 N 180.

При обработке ПД Работника Работодатель следует требованиям, установленным ст. 86 ТК РФ, в частности:

-действует в целях соблюдения законов и других нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля качества и количества работы, сохранности имущества организации (п. 1);

-получает ПД исключительно у Работника. Если же они могут быть получены только у третьих лиц, то необходимо уведомляет Работника и заручается его письменным согласием (п. 3);

-обеспечивает за счет собственных средств защиту ПД от неправомерного использования и утраты (п. 7);

-знакомит работников под подпись с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки ПД (п. 8).

Обработка ПД в Учреждении прекращается в следующих случаях:

-при выявлении факта неправомерной обработки ПД. Срок прекращения обработки – в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

-при достижении целей их обработки;

-по истечении срока действия или при отзыве субъектом ПД согласия на обработку его ПД, если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с его согласия;

-при обращении субъекта ПД к Учреждению с требованием о прекращении обработки ПД (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки – не более десяти рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления);

- ПД хранятся в форме, позволяющей определить субъекта ПД не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение – случаи, когда срок хранения ПД установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект ПД.

- ПД на бумажных носителях хранятся в Учреждении в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 №125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 №236).

-срок хранения ПД, обрабатываемых в информационных системах ПД, соответствует сроку хранения ПД на бумажных носителях.

#### **9.4 Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Учреждении осуществляются посредством:**

- получения оригиналов документов или их копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесение сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создание документов, содержащих ПД, на бумажных и электронных носителях;
- внесение ПД в информационные системы ПД.

В Учреждении используются следующие информационные системы и сети:

- информационный портал, сайт учреждения ВМУК «ЦСДБ» (<https://bibliodeti-volg.ru/>).
- корпоративная электронная почта (e-mail: [csdb-2008@inbox.ru](mailto:csdb-2008@inbox.ru));
- система поддержки рабочего места пользователей;
- система контроля удаленным доступом;
- сертифицированное антивирусное обеспечение с регулярно обновляемыми базами Антивирус Касперского на базах Windows;
- Контур. Экстерн – сервис для отправки отчетности в цифровом виде;
- СБИС - сеть деловых коммуникаций и обмена электронными документами с проверяющими органами;
- АЦК-Финансы – комплексная система автоматизации и оптимизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом;
- Bus Gov - официальный сайт для размещения информации об учреждениях (государственные (муниципальные) услуги (работы), отчеты, статистика, аналитика;
- электронный каталог на основе программного обеспечения АБИС «Ирбис» ПО САБ «Ирбис-32».

#### **9.5 Передача персональных данных – это операции по:**

- адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют работники Учреждения либо третьи лица;
- размещение ПД в источниках внутреннего документооборота Учреждения;
- опубликование в интересах Учреждения ПД о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

Передача ПД работника осуществляется с учетом специфики используемой информационной системы в Учреждении. Если используется цифровая информационная система (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача ПД осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты(СБИС, Контур).

Если используется информационная система на основе бумажных носителей, то передача ПД осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии работников Учреждения, имеющих доступ к соответствующей информационной системе, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

**9.6 Хранение персональных данных** - совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных.

При хранении документов, содержащих ПД работников Учреждения, учитываются сроки хранения, установленные, в ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236). Порядок применения указанного Перечня установлен Инструкцией, утвержденной Приказом Росархива от 20.12.2019 N 237.

### **9.7 Защита персональных данных работников**

9.7.1 Согласно п. 7 ст. 86 ТК РФ защиту ПД Работника от неправомерного их использования или утраты Работодатель обеспечивает за счет своих средств. В Учреждении это обеспечивается следующими мероприятиями от неправомерного использования или утраты:

- без письменного согласия субъекта ПД Учреждение не раскрывает третьим лицам и не распространяет ПД, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- запрещено раскрытие и распространение ПД по телефону;
- с целью защиты ПД в Учреждении приказами директора утверждаются специальные локальные нормативные акты и документы, касающиеся ПД;
- работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку ПД, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении (Приложение №6);
- материальные носители ПД хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения Учреждения, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами. Выдача ключей от шкафов и помещений осуществляется под подпись;
- доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах Учреждения, осуществляется с рабочего места по индивидуальным паролям;
- в Учреждении используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами;
- работники Учреждения, обрабатывающие ПД, периодически проходят обучение требованиям законодательства в области ПД;
- в должностные инструкции работников Учреждения, обрабатывающих ПД, включаются, в частности, положения о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к ПД;
- в целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПД работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистами по кадрам, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях;
- ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем ПД о работниках Учреждения;
- передача информации, содержащей сведения о ПД работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается;
- личные дела и документы, содержащие ПД работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;
- персональные компьютеры, в которых содержатся ПД, защищены двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к ПД. Изменение паролей производится не реже одного раза в два месяца;
- при использовании цифровой информационной системы хранение ПД осуществляется на ПК специалистов по кадрам Учреждения;
- если используется информационная система на основе бумажных носителей, то хранение ПД осуществляется в архиве Учреждения;

9.7.2 Внутренний контроль. В Учреждении проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

-при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) ПД, повлекшей нарушение прав субъектов ПД;

-в иных случаях, предусмотренных законодательством в области ПД.

Работник, ответственный за организацию обработки ПД, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку ПД, требований законодательства в области ПД, локальных нормативных актов;

- соответствием указанных актов, требованиям законодательства в области ПД.

-внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.;

- внутренние плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана, который утверждается директором Учреждения;

- внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки ПД. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области ПД, поступившая в устном или письменном виде;

-по итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя директора Учреждения;

-в случае выявления нарушений в документе проводится перечень мероприятий по их устранению в соответствующие сроки.

7.2.3 Расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) ПД, повлекшей нарушение прав субъектов ПД (далее - Инцидент). В случае Инцидента Учреждение в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об Инциденте;

-его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) ПД;

- принятых мерах по устранению последствий Инцидента;

- представителе Учреждения, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с Инцидентом.

В течение 72 часов Учреждение обязано сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;

-предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной Инцидента (при наличии).

## **9.8 Право доступа к персональным данным**

***Право доступа внутри Учреждения к ПД Работника имеют следующие лица:***

-директор Учреждения;

-заместитель Директора по основной деятельности;

-ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам;

-руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с директором Учреждения;

-при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к ПД сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с директором Учреждения;

-сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

-сам работник, носитель данных.

***Право внешнего доступа к ПД:***

Учреждение вправе осуществлять передачу ПД Работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей ПД Учреждение должно предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие Работника на передачу ПД:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Социальный (Пенсионный) фонд России в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в центр занятости населения для формирования требуемой отчетности;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников - ПАО «ПРОМСВЯЗЬБАНК»

***Другие организации:***

Сведения о работнике, (в том числе уволенном), могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации.

***Родственникам и членам семей ПД*** работника могут быть предоставлены только с письменного разрешения самого работника либо на основании соответствующих документов, предусмотренных законодательством.

**9.9 Порядок блокирования и уничтожения персональных данных**

9.9.1 Блокирование персональных данных - временный запрет на осуществление каких-либо операций с ПД, которые находятся в информационных системах Учреждения, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов ВМУК «ЦСДБ» и законодательством РФ.

Учреждение блокирует ПД в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Если используется цифровая информационная система, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

Если использует информационная система на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей информационной системе для определенных групп сотрудников.

9.9.2 Уничтожение персональных данных - операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем Учреждения, а также обеспечению невозможности их восстановления.

В случае использования цифровой информационной системы, ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК специалистов по кадрам Учреждения, а также серверов ВМУК «ЦСДБ».

Если используется информационная система на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения бумажных носителей с помощью специальных технических средств.

Незаконно полученные ПД или те, которые не являются необходимыми для цели обработки уничтожаются в течение 7 рабочих дней со дня представления субъектом ПД (его представителем) подтверждающих сведений.

ПД, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки

которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты обнаружения неправомерной обработки.

ПД уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем и/или поручителем по которому) является субъект ПД, иным соглашением между ним и Учреждением, если Учреждение не вправе обрабатывать ПД без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих ПД, они уничтожаются в течение 30 дней.

Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих ПД, осуществляют подразделения Учреждения, обрабатывающие ПД.

Уничтожение ПД осуществляет Комиссия, созданная приказом директором Учреждения.

Комиссия составляет Акт с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих ПД, которые подлежат уничтожению.

ПД на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera или измельчаются вручную с помощью режущих средств (ножницами).

ПД на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить ПД, а также путем удаления данных с электронных носителей.

Непосредственно после уничтожения ПД оформляется Акт об уничтожении (прекращении обработки) ПД. Форма акта утверждается приказом директора Учреждения.

## **10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.**

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

### **10.1 Ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих защиту ПД**

За нарушение законодательства в области ПД Работодатель может быть привлечен к административной ответственности по ст. 13.11 КоАП РФ.

В частности, обработка ПД без письменного согласия работника (когда оно необходимо), если эти действия не содержат уголовно наказуемых деяний, влечет наложение штрафа (ч. 2 ст. 13.11 КоАП РФ):

- на граждан - от 6 000 до 10 000 руб.;
- должностных лиц - от 20 000 до 40 000 руб.;
- юридических лиц - от 30 000 до 150 000 руб.

Такие же меры предусмотрены ч. 2 ст. 13.11 КоАП РФ за обработку ПД с нарушением требований к составу сведений, включаемых в письменное согласие.

За повторное допущение правонарушения, указанного в ч. 2 ст. 13.11 КоАП РФ, грозит штраф (ч. 2.1 ст. 13.11 КоАП РФ):

- для граждан - от 10 000 до 20 000 руб.;
- должностных лиц - от 40 000 до 100 000 руб.;
- индивидуальных предпринимателей - от 100 000 до 300 000 руб.;
- юридических лиц - от 300 000 до 500 000 руб.

### **10.2 Ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников, за их разглашение**

Исходя из смысла ст. 90 ТК РФ работник, по вине которого было допущено нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПД других работников, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

### **10.2.1 Административная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников**

На основании ст. ст. 2, 3, 5, 6 Закона о персональных данных ПД относятся к информации, доступ к которой ограничен. В соответствии со ст. 13.14 КоАП РФ разглашение подобной информации (за исключением случаев, если такое разглашение влечет уголовную ответственность) лицом, получившим доступ к ней в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет наложение административного штрафа:

- на граждан - от 500 до 1 000 руб.;
- на должностных лиц - от 4 000 до 5 000 руб.

Следовательно, если будет установлено, что разглашение ПД произошло по вине работника, ответственного за хранение, обработку и использование ПД других работников, то его могут привлечь к административной ответственности в виде штрафа.

### **10.2.2 Дисциплинарная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников**

ПД относятся к сведениям, которые охраняются федеральным законом. Неправомерное разглашение ПД лицом, в чьи обязанности входит соблюдение правил хранения, обработки и использования такой информации, также является основанием для привлечения этого лица к дисциплинарной ответственности (ст. 90 ТК РФ). Согласно пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе по причине разглашения ПД другого работника. Поскольку такое увольнение относится к увольнениям за нарушение трудовой дисциплины, то работника, разгласившего ПД, необходимо уволить с соблюдением процедуры, предусмотренной ст. 193 ТК РФ.

### **10.2.3 Уголовная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников**

В соответствии с ч. 1 ст. 137 УК РФ незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации наказываются, в частности, штрафом в сумме до 200 тыс. руб. или в размере заработной платы либо иного дохода осужденного за период до 18 месяцев, либо обязательными работами на срок до 360 часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового. Возможно также наказание в виде ареста на срок до четырех месяцев либо лишения свободы на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Если же лицо совершило те же деяния, используя служебное положение, то ему грозит одно из следующих наказаний (ч. 2 ст. 137 УК РФ):

- штраф в сумме от 100 тыс. до 300 тыс. руб. или в размере заработной платы либо иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет;
- лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет;
- принудительные работы на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет или без такового;
- арест на срок до шести месяцев;
- лишение свободы на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет.

Следовательно, если работник, ответственный за хранение, обработку и использование персональных данных других работников, злоупотреблял своими служебными полномочиями,

распространял сведения о частной жизни других работников без их согласия, то он может быть привлечен к уголовной ответственности.

#### **10.2.4 Материальная ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников**

Статьей 90 ТК РФ предусмотрена материальная ответственность за виновное нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПД работников. Так, в результате незаконного распространения информации о ПД работника последнему может быть причинен моральный вред, подлежащий возмещению работодателем. В соответствии со ст. 238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный последнему прямой действительный ущерб. Согласно ч. 2 указанной статьи под прямым действительным ущербом также понимается необходимость возмещения ущерба третьим лицам. Следовательно, если вред работнику был причинен по вине лица, которое было ответственно за неразглашение ПД, то работодатель может привлечь последнее к материальной ответственности за ущерб, который был нанесен работнику такими действиями. В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случае разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

#### **10.2.5. Гражданско-правовая ответственность работника, имеющего доступ к персональным данным других работников**

В соответствии со ст. 151 ГК РФ, если гражданину причинен моральный вред (физические или нравственные страдания) действиями, нарушающими его личные неимущественные права либо посягающими на принадлежащие гражданину другие нематериальные блага, а также в иных случаях, предусмотренных законом, суд может возложить на нарушителя обязанность денежной компенсации указанного вреда. Согласно ч. 2 ст. 1099 ГК РФ моральный вред, причиненный действиями (бездействием), нарушающими имущественные права гражданина, подлежит компенсации в случаях, предусмотренных законом. На основании ст. 152 ГК РФ гражданин вправе требовать по суду опровержения порочащих его честь, достоинство или деловую репутацию сведений, если распространивший такие сведения не докажет, что они соответствуют действительности. Следовательно, если в результате нарушения норм, регулирующих хранение, обработку и использование ПД работника, допущенного лицом, ответственным за осуществление вышеперечисленных действий с ПД, работнику причинен имущественный ущерб или моральный вред, то он подлежит возмещению в денежной форме в соответствии со статьями Гражданского кодекса РФ.

Директору Волгоградского муниципального учреждения  
культуры «Централизованная система детских библиотек»  
(ВМУК «ЦСДБ»)  
И.В. Щавелевой

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Зарегистрированного по адресу:

Паспорт гражданина РФ,  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью) (дата рождения)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в ред. от 14.07.2022 г. (действует с 01.03.2023 г.), 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;
- предоставление работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонализированного 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 нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- архивного хранения данных;
- обеспечение личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- сохранности имущества Учреждения.

**даю согласие** Волгоградскому муниципальному учреждению культуры «Централизованная система детских библиотек» (ВМУК «ЦСДБ»), расположенного по адресу: 400066, г. Волгоград, ул. Ленина, 6, а также Муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского и инженерного обслуживания учреждений в сфере культуры и искусства Волгограда (МКУ «ЦБО»), находящегося по адресу: 400066, г. Волгоград, ул. Мира, 26, (далее – Оператор),

**на автоматизированную, а 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, а также, в случае изменения, фамилия, имя, отчество, дата и место их изменения;

- пол, возраст
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, сотовый), адрес электронной почты;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи, которые могут понадобиться для предоставления мне льгот, предусмотренных законодательством;
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- информация о владении иностранными языками;
- данные воинского учета и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его) для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы (общем, страховом, стаже работы в государственных и муниципальных учреждениях, иных видах стажа);
- сведения о содержании заключенного трудового договора, занимаемой должности и размере заработной платы;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о доходах, данные банковских счетов и карт;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе, рекомендации, характеристики с прежних мест работы и др.);
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- сведения о доходах с предыдущего места работы, обязательствах по исполнительным документам;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством РФ);
- сведения о наличии/отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п.п. 6,7 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 №660);
- иные сведения, связанные с моей профессиональной деятельностью.

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно, либо до дня отзыва в письменной форме.

Подпись субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Библиотекарю 1 категории  
Ивановой Л.П.**

**Уведомление о получении персональных данных  
у третьих лиц**

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности, ВМУК «ЦСДБ» запросит эти персональные данные от третьих лиц.

Данные сведения будут запрошены в целях подтверждения страхового стажа. Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Специалист по кадрам

Ю.В. Пилипенко

С уведомлением ознакомлен и согласен

Л.П. Иванова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к Положению «О персональных данных»,  
утв. приказом №20 от «10» апреля 2023 г.

Директору ВМУК «ЦСДБ»  
И.В. Щавелевой

от \_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

**Согласие  
на передачу персональных данных третьим лицам**

Я, \_\_\_\_\_ (паспорт серия номер,  
выдан дата выдачи, место жительства), даю согласие ВМУК «ЦСДБ» на передачу (кому)

*Донскому филиалу ПАО "Сбербанк России" (ОГРН 1027700132195, ИНН 7707083893,  
адрес - г. Москва, ул. Б. Якиманка, д. 18)*

следующих персональных данных для рассмотрения вопроса о выдаче мне кредита:  
Ф.И.О., дата и место рождения, серия, номер, дата выдачи паспорта и наименование  
выдавшего его органа, адрес регистрации по месту жительства, размер среднемесячного  
заработка, должность в ВМУК «ЦСДБ» и дата приема на работу.

Настоящее согласие действительно до 14.11.2023.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,  
разрешенных субъектом персональных данных  
для распространения**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество( полностью))

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ г. кем \_\_\_\_\_

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_

даю Волгоградскому муниципальному учреждению культуры «Централизованная система детских библиотек», далее ВМУК «ЦСДБ» (ОГРН 102340344423, ИНН 344014875), зарегистрированному по адресу 400066, г. Волгоград, ул. Ленина,6, (далее-Оператор) согласие на распространение своих персональных данных в соответствии с требованиями ст. 7,9, 10,10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

**Цель обработки персональных данных:**

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных актов;
- размещение контактной информации обо мне на сайте Учреждения;

**Распространение персональных данных осуществляется с целью:**

- связи с прессой, поиска партнеров;
- привлечения новых сотрудников;
- обратной связи с пользователями библиотеки.

**Способами распространения персональных данных** в рамках настоящего согласия являются размещение в сети Интернет на официальном сайте ВМУК «ЦСДБ» <https://bibliodeti-volg.ru/>

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Должность				
	Телефон рабочий				
	Телефон мобильный				
	Адрес рабочей электронной почты				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с моими персональными данными:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
<a href="https://bibliodeti-volg.ru/">https://bibliodeti-volg.ru/</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
<a href="mailto:csdb-2008@inbox.ru">csdb-2008@inbox.ru</a>	Предоставление сведений работникам ВМУК «ЦСДБ»
групповой чат для быстрой работы и активного общения с коллегами по ВМУК «ЦСДБ» WhatsApp «Детские библиотеки»	

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует бессрочно. Оно может быть отозвано по моему письменному заявлению, которое может быть направлено мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично уполномоченному представителю Учреждения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Приложение №5  
к Положению «О персональных данных»,  
утв. приказом № 20 от «10» апреля 2023 г.

Директору ВМУК «ЦСДБ»  
И.В. Щавелевой

от \_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

**Отзыв согласия  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (паспорт: серия  
\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован \_\_\_\_\_, в  
соответствии частью 2 статьи 9 Закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных  
данных»,

отзываю свое согласие на обработку персональных данных, данное мной при  
заключении трудового договора № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Оператору ВМУК  
«ЦСДБ», а также Муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского и  
инженерного обслуживания учреждений в сфере культуры и искусства Волгограда (МКУ  
«ЦБО), находящегося по адресу: 400066, г. Волгоград, ул. Мира,26.

Прошу Вас закончить обработку моих персональных данных в установленные  
законодательством сроки.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_