

**ПОЛИТИКА
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БИБЛИОТЕКА ИРКЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 - 2 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
 - 3 ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
 - 4 ПЕРЕЧЕНЬ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
 - 5 ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
 - 6 КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
 - 7 СПОСОБЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
 - 8 УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ДЕЙСТВИЯ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
 - 9 ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
 - 10 МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
 - 11 ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
 - 12 ПРАВА МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» КАК ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
 - 13 ПОРЯДОК ОТВЕТОВ НА ОБРАЩЕНИЯ
 - 14 СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
 - 15 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
 - 16 СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
 - 17 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
 - 18 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА
 - 19 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
 - 20 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА
- Приложение 1. Обязательство о неразглашении персональных данных
Приложение 2. Согласие на обработку персональных данных
Приложение 3. Политика конфиденциальности персональных данных при

работе с интернет-ресурсами МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения»

Приложение 4. Форма акта об уничтожении персональных данных

Приложение 5. Форма запроса субъекта персональных данных о предоставлении сведений об обработке персональных данных Приложение 6.

Форма запроса субъекта персональных данных об уточнении персональных данных

Приложение 7. Форма запроса субъекта персональных данных об отзыве согласия на обработку персональных данных

Приложение 8. Форма ответа на запрос субъекта персональных данных о наличии и на ознакомление

Приложение 9. Форма ответа на запрос субъекта персональных данных на их уточнение

Приложение 10. Форма ответа на запрос субъекта персональных данных на их уничтожение

Приложение 11. Форма Журнала учета обращений граждан-субъектов персональных данных

Приложение 12 Форма Журнала учета накопителей на жестких дисках

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» обработки персональных данных (далее – Политика) разработана во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Политика разработана в соответствии с частью 1 статьи 23, частью 1 статьи 24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 №18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».

1.3. Действие Политики распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые в МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

1.4. Политика распространяет своё действие на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Оператора как до, так и после утверждения настоящей Политики.

1.5. К настоящей Политике должен иметь доступ любой субъект персональных данных.

1.6. Настоящая Политика утверждается и вводится в действие приказом директора МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения»

1.7. Действие настоящей Политики может быть отменено приказом директора МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» в связи с утратой актуальности, либо по иным причинам.

1.8. Все изменения настоящей Политики утверждаются приказом директора МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения»

1.9. Во исполнение требований ч. 2 ст. 18.1 Закона о персональных данных настоящая Политика публикуется в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Оператора.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Субъект персональных данных – это физическое лицо, человек, которому принадлежат персональные данные и которого по ним можно определить. Согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также — иные приложения к настоящей Политике, являются её неотъемлемой частью.

2.3. Оператор персональных данных (оператор) – 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. Оператор, получивший доступ к персональным данным, обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных – не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.4. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования.

2.5. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.6. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.7. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.8. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.9. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате

которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.11. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.12. Информационно-телекоммуникационная сеть — технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники.

2.13. Сайт в сети «Интернет» — совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет».

2.14. Сервисы — веб-сайты МБУ «КГЦБС» в сети «Интернет», расположенные по адресу <https://birkl.kultvyselki.ru/> и его поддоменах.

2.15. Оператор информационной системы — осуществляющее деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в её базах данных.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Оператор обрабатывает персональные данные в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2007 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств

автоматизации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2011 г. № 760 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного учреждения «Российская государственная библиотека»;
- Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации № 21 от 18.02.2013 г. «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 №18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения»;
- Иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

4. ПЕРЕЧЕНЬ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В перечень субъектов персональных данных, в отношении которых МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» осуществляет обработку персональных данных, входят:

- Работники, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, родственники работников;
- Пользователи библиотечных, информационных, справочно-библиографических, образовательных и иных, в том числе — электронных услуг МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» (пользователи МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения»);
- Лица, с которыми МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» заключаются, заключены или были заключены ранее договоры гражданско-правового характера.

5. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных может осуществляться в следующих целях:

5.1.1. Для работников, бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, родственников работников:

- Отбора кандидатов на работу;
- Содействия работникам в выполнении ими своих функциональных обязанностей;
- Организации и содействия в обучении, карьерном продвижении;
- Контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, очередности предоставления отпусков;
- Установления и расчёта размера заработной платы;
- Страхования работников, оформления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
- Учёта времени, проводимого работниками в помещении (помещениях) МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения»;

• В иных целях, когда предоставление и (или) обработка персональных данных является необходимой в связи с трудовыми отношениями или требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.2. Для пользователей МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения»:

- Организации осуществления библиотечного, информационного, справочно-библиографического и лекционного обслуживания, а также — повышения его оперативности и качества;
- Организации дифференцированного индивидуального обслуживания;
- Предоставления доступа к аппаратным и программным средствам взаимодействия с электронными ресурсами, в том числе — МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения», в помещениях МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения»
- Актуализации персональных данных пользователей МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» в случаях изменения;
- Проведения научно-исследовательских работ;
- Проведения работ социологического характера, социологических опросов;
- Иных целях, предусмотренных Уставом МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» и (или) законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Для физических лиц, заключающих договоры гражданско-правового характера с МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения»

- Заключения гражданско-правовых договоров, в том числе лицензионных договоров с авторами (правообладателями);
- Исполнения обязательств, следующих из заключённых договоров гражданско-правового характера;
- Иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» может осуществлять обработку следующих персональных данных (в зависимости от категорий субъектов персональных данных):

6.1.1. В отношении работников, бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей и родственников работников МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения»

- Фамилия, Имя, Отчество (последнее — при наличии),
- Дата (год, месяц, день) и место рождения;
- Пол;
- Гражданство;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ и код подразделения);
- Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), сведения о страховом полисе, сведения о страховых выплатах;
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- Адрес регистрации места жительства и (или) фактического проживания;
- Сведения о трудовой деятельности, а также — о воинском учёте военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Сведения об образовании, учёной степени (учёном звании);
- Сведения о семейном положении, о составе семьи, социальное положение;
- Адрес проживания, место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- Фотографическое изображение;
- Подпись;
- Контактные данные (номер домашнего, мобильного телефона и (или) служебного телефона);
- Сведения о водительском стаже, реквизиты водительского удостоверения, иные сведения о праве управления транспортными средствами;
- Биографические данные работника;
- Реквизиты документов, выдаваемых МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения»
- Содержание трудового договора, трудовых соглашений и приложений к нему;
- Сведения о заработной плате, о выплате налогов, пенсионном обеспечении;
- Сведения о социальных льготах;
- Подлинники приказов по личному составу;
- Основания к приказам по личному составу;
- Личные дела, карточки по форме Т-2 и трудовые книжки работников;
- Сведения о повышении квалификации переподготовке работников, их аттестации;
- Сведения о состоянии здоровья;
- Сведения о временной нетрудоспособности, результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

6.1.2. В отношении пользователей МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения», в том числе — пользователей электронных услуг и сервисов МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения»:

- Фамилия, Имя, Отчество (последнее — при наличии);
- Год рождения;
- 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);
- Подпись;
- Контактные данные (номер домашнего, мобильного телефона или

служебного телефона; адрес электронной почты);

- Иные дополнительные сведения, указываемые субъектом персональных данных по собственному усмотрению.

6.1.3. В отношении физических лиц, заключающих с МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» договоры гражданско-правового характера, в том числе — лицензионные договоры:

- Фамилия, Имя, Отчество (последнее — при наличии);
- Адрес регистрации места жительства и (или) фактического проживания;
- Сведения об учёной степени (учёном звании) и копия документа о присуждении учёной степени (учёного звания);
- Место работы (учёбы), в том числе — наименование подразделения (при наличии);
- Гражданство;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ и код подразделения);
- Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), сведения о страховом полисе, сведения о страховых выплатах;
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Копия документа, удостоверяющего личность;
- Копия свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Копия свидетельства ИНН;
- Банковские реквизиты (название банка или филиала, корреспондентский счёт, расчётный счёт, БИК, ИНН, личный счёт банковской карты или сберкнижки);
- Подпись;
- Контактные данные (номер домашнего, мобильного телефона и (или) служебного телефона, адрес электронной почты);
- Иные сведения, сообщаемые субъектом персональных данных по собственному усмотрению.

7. СПОСОБЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Обработка персональных данных осуществляется в МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» с помощью средств вычислительной техники (автоматизированная обработка персональных данных) и без помощи средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка персональных данных)

8. УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ДЕЙСТВИЯ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ.

8.1. МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» осуществляет обработку персональных данных путём совершения следующих действий:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- удаление;
- уничтожение.

Трансграничная передача в . МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» не осуществляется.

8.2. Действия с персональными данными осуществляются как в ИСПДн, в том числе — с использованием средств автоматизации, так и в материальной форме без использования средств автоматизации.

8.3. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» и прекращается в случаях: достижения целей обработки, утратой необходимости достижения целей обработки, отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, ликвидации . МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» как юридического лица.

9. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

9.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

9.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

10. МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. В части обеспечения защиты персональных данных, МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» предпринимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения из реестров . МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения», внесения несогласованных изменений, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий, путём внутренних проверок процессов сбора,

хранения и обработки данных и мер безопасности, а также осуществлении мер по обеспечению физической безопасности данных для предотвращения несанкционированного доступа к персональным данным.

10.2. Передача персональных данных третьим лицам может осуществляться при наличии согласия соответствующего субъекта персональных данных. МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» может передать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в следующих случаях:

- Если передача персональных данных необходима для предоставления услуги, включённой в перечень государственных или муниципальных услуг;
- Если субъект персональных данных дал согласие на осуществление передачи своих данных третьей стороне;
- Если передача необходима в рамках установленной законодательством РФ процедуры.

10.3. В случае утраты или разглашения персональных данных МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» не несёт ответственности, если персональные данные:

- Стали общедоступными до их утраты или разглашения;
- Были получены от третьих лиц до момента их получения МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения»;
- Были разглашены с согласия субъекта персональных данных.

10.4. Лица, ответственные за организацию обработки и защиты персональных данных:

10.4.1. работников (личные карточки, трудовые договоры, личные дела сотрудников, дополнительные соглашения к трудовым договорам, приказы по личному составу: прием, увольнение, перевод; начисление заработной платы, стимулирующих и премиальных выплат - директор МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения»)

10.4.2. пользователей (в том числе — пользователей электронных услуг и сервисов МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» – работники МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения»).

11. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Права субъекта персональных данных:

- Требовать 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;
- Требовать перечня своих персональных данных, обрабатываемых МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» и источник их получения;
- Получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения;
- Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведённых в них

исключениях, исправлениях или дополнениях;

- Обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных;
- На защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

12. ПРАВА МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» КАК ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» имеет право:

- отстаивать свои интересы в суде;
- предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.);
- отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством;
- использовать персональные данные субъекта без его согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

13. ПОРЯДОК ОТВЕТОВ НА ОБРАЩЕНИЯ

13.1. МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» по запросам субъектов персональных данных и их представителей, уполномоченных органов, осуществляет следующие действия:

13.1.1. Вносит необходимые изменения в персональные данные, а также блокирует обработку и использование персональных данных при предоставлении субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что соответствующие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесённых изменениях и предпринятых мерах МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» уведомляет пользователя или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого пользователя были переданы (при их наличии).

13.1.2. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» по запросу субъекта персональных данных осуществляет блокирование их обработки и использования с момента поступления обращения на период проверки. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных, МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем, вносит уточнения в персональные данные соответствующего лица и снимает блокирование их обработки и использования;

13.1.3. Формирует и направляет в электронной или письменной форме в адрес субъекта персональных данных перечни его обрабатываемых персональных данных, с указанием источников их получения;

13.1.4. Предоставляет в электронной или письменной форме информацию о сроках обработки персональных данных путём размещения в открытом доступе настоящей Политики;

13.1.5. Предпринимает дополнительные меры по защите персональных данных субъекта персональных данных, направившего мотивированное обращение об установлении фактов неправомерной обработки персональных данных, в том числе, в случае наличия такого требования в обращении, осуществляет изменение или уничтожение персональных данных соответствующего субъекта персональных данных;

13.1.6. Осуществляет уничтожение персональных данных в случае отзыва согласия субъекта персональных данных на их обработку.

13.2. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными немедленно, но не позднее трёх рабочих дней от даты такого выявления, МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» устраняет допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трёх рабочих дней от даты выявления неправомерности действий с персональными данными, осуществляется уничтожение соответствующих персональных данных. Об устранении допущенных нарушений или уничтожении персональных данных МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» уведомляет пользователя или его законного представителя в письменной или электронной форме.

14. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

14.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

14.3. Оператор должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

14.4. Работник представляет Оператору достоверные сведения о себе. Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

14.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету автобиографию.

14.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

14.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

14.5.3. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

14.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

14.5.6. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

14.5.7. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

14.5.8. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного Оператором. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

14.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

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

14.6. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

14.7. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Закона о персональных данных, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

14.8. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

14.9. Обработка персональных данных работников Оператором возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в

п. п. 2 – 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 – 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных).

14.10. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 – 9 ч. 4 ст. 9 Закона о персональных данных.

14.11. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Закона о персональных данных. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

14.11.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Оператору лично.

14.11.2. Оператор обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

14.11.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Оператору требования, указанного в п. 5.8 настоящей Политики.

14.12. В соответствии со ст. 86 Трудовым кодексом Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

14.12.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

14.12.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Оператор не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

14.12.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Оператором за счет собственных средств Оператора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

14.12.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

15. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При передаче персональных данных работника Оператор 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 здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

16. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

16.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель Оператора;
- ответственный за кадровое делопроизводство;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем Оператора;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем Оператора;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

16.2. Внешний доступ.

Оператор вправе осуществлять передачу персональных данных 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 персональных данных Оператор должен 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 персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Оператором;
- 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.

16.3. Другие организации.

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

16.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛИТИКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» имеет право вносить изменения в настоящую Политику. При внесении изменений в актуальной редакции Политики указывается дата последнего обновления.

Новая редакция Политики вступает в силу с даты её размещения на сервисах МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» если иное не предусмотрено новой редакцией Политики. Действующая редакция постоянно доступна на странице «Документы» сайта МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» по адресу <https://birkl.kultvyselki.ru/>

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Настоящая Политика является внутренним документом МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения».

17.2. Настоящая Политика является общедоступной и подлежит обязательному размещению на официальном сайте МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения». <https://birkl.kultvyselki.ru/> в сети Интернет.

17.3. МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» оставляет за собой право вносить необходимые изменения в Политику при изменении действующего законодательства Российской Федерации и условий осуществления своей деятельности.

17.4. 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.