

**Работа с персональными данными работников и пользователей
муниципальных библиотек Алтайского края:
консультация для руководителей**

Ф.Х Землянская,
ведущий методист
научно-методического отдела
КГБУ АКУНБ

Содержание:

1. Основные понятия ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».
2. Рекомендации по работе с персональными данными работников муниципальных библиотек Алтайского края.
3. Рекомендации по работе с персональными данными пользователей библиотек.

1. Основные понятия ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»

26 января 2007 г. вступил в силу Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Вышел ряд подзаконных актов, определен орган, контролирующий соблюдение законодательства в этой сфере - Федеральная служба по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций (Россвязькомнадзор).

Целью Федерального закона N 152-ФЗ «О персональных данных» является обеспечение 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. В отношении библиотек - это персональные данные работников и пользователей библиотек.

В целях настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия:

1) **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2) **персональные данные пользователя** - это информация, необходимая учреждению для обеспечения сохранности библиотечного фонда, касающаяся конкретного пользователя.

3) **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;

4) **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

5) **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

б) **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных

или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

7) **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

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

9) **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) **информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Ответственность

Согласно ст. 24 Федерального закона «О персональных данных» на лиц, виновных в нарушении его требований, возлагается гражданская, уголовная, административная, дисциплинарная и иная предусмотренная законодательством РФ ответственность.

2. Рекомендации по работе с персональными данными работников муниципальных библиотек Алтайского края

В целях соблюдения настоящего ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ ответственным за работу с персональными данными работников является **руководитель** библиотечной системы (межпоселенческой библиотеки) и любые другие **сотрудники, назначенные приказом руководителя ответственными за работу с персональными данными работников** (например, работник отдела кадров, бухгалтер, специалист, отвечающий за запись читателей, юрисконсульт).

В библиотеке для работы с персональными данными работников должны быть **следующие документы**:

1. Положение о персональных данных работников.
2. Приказ о назначении ответственных за работу с персональными данными работников (например, работник отдела кадров);
3. Приказ о назначении ответственных за обеспечение безопасности персональных данных работников;
4. Соглашение о неразглашении персональных данных с лицами, ответственными за работу с персональными данными библиотечных работников.
5. Заявление (согласие) каждого работника на обработку персональных данных.

В связи с этим, руководителю библиотечных систем и межпоселенческих библиотек рекомендуется:

- ознакомить работников библиотек с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- разработать Положение «Об обработке персональных данных работников» и под роспись ознакомить с ним работников библиотеки (утверждается и вводится в действие приказом руководителя организации (Приложение 1));
- издать Приказ (приказы) о назначении ответственных за работу с персональными данными работников и ответственных за обеспечение безопасности персональных данных; ознакомить работников с приказом под роспись;

- разработать Соглашение о неразглашении персональных данных с лицами, ответственными за конфиденциальность персональных данных библиотечных работников и ознакомить под роспись работников, имеющих доступ к таким данным (Приложение 2);
- получить письменное согласие библиотечных работников на обработку персональных данных (Приложение 3).

При разработке Положения «Об обработке персональных данных работников» необходимо:

- проанализировать, какие именно данные используются в вашем учреждении (Например: Ф.И.О., дата рождения, серия, номер паспорта и т.д.);
- определить и зафиксировать в Положении перечень персональных данных, собираемых и обрабатываемых, который оправдан целями сбора и обработки;
- указать в Положении конкретные **организационные** и **технические** меры, в том числе использование шифровальных (криптографических) средств, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий при их обработке. К **организационным** мерам можно отнести: принятие локальных нормативных актов (внутренних документов – приказов, положений, регламентов, перечней сведений и т.д.) организации. К **техническим** мерам можно отнести: защита от несанкционированного физического доступа к информации (хранение персональных данных в закрытых шкафах, ящиках, сейфах); защита паролем компьютеров с персональными данными; использование системы паролей при работе в сети (портале); ограничение доступа к компьютерной технике для определенных категорий работников;
- включить в Положение пункт о предоставлении работнику информации о целях, способах, сроках обработки и хранения его персональных данных, сведений о лицах, которые имеют доступ к ним, перечень обрабатываемых персональных данных;
- установить и прописать в Положении сроки обработки, хранения и уничтожения персональных данных работников;
- указать точную дату или обоснование для прекращения обработки персональных данных;

Согласно Положению «Об обработке персональных данных работников» руководитель обязан:

- обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных работников в процессе их обработки;
- обеспечить защиту от несанкционированного физического доступа к информации (хранение персональных данных в закрытых шкафах, ящиках, сейфах), защиту паролем компьютеров с персональными данными работников, использование системы паролей при работе в сети, ограничение доступа к компьютерной технике;
- ограничить передачу персональных данных работника другим лицам, кроме случаев, предусмотренных законом;
- 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 (Приложение 4).

3. Рекомендации по работе с персональными данными пользователей муниципальных библиотек Алтайского края

ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» предполагает обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, вне зависимости от того является он работником или пользователем учреждения. Поэтому

использование учреждением (библиотекой) персональных данных пользователей муниципальных библиотек Алтайского края должно осуществляться в соответствии с данным законом.

В библиотеке для работы с персональными данными пользователей должны быть **следующие документы:**

- 1) Положение о персональных данных пользователей.
- 2) Приказ о назначении ответственных лиц, обеспечивающих сбор, обработку и хранение персональных данных пользователей (библиотекари отделов обслуживания).
- 3) Соглашение о неразглашении персональных данных пользователей с лицами, обеспечивающими сбор, обработку и хранение персональных данных пользователей (библиотекарями отделов обслуживания).
- 4) Согласия пользователей на обработку персональных данных. Текст данного согласия можно вынести на регистрационную карточку (Приложение 5).

Ответственность за нарушение требований к работе с персональными данными пользователей несут **руководитель** библиотечной системы и межпоселенческих библиотек и **другие сотрудники**, назначенные приказом руководителя ответственными за работу с персональными данными пользователей (библиотекари отделов обслуживания).

Руководителю библиотечной системы и межпоселенческих библиотек рекомендуется:

- 1) разработать вышеуказанные документы (Положение о работе с персональными данными пользователей; Приказы о назначении ответственных лиц; Соглашение о неразглашении персональных данных; Согласие пользователей на обработку персональных данных);
- 2) установить и прописать в Положении сроки обработки, хранения и уничтожения персональных данных пользователей;
- 3) ознакомить сотрудников и пользователей со всеми документами учреждения (библиотеки) о персональных данных пользователей;
- 4) донести до сотрудников, ответственных за обработку персональных данных пользователей, информацию о том, что сбор персональных данных пользователей происходит непосредственно с их **письменного согласия** о предоставлении своих персональных данных (Приложение 6);
- 5) установить перечень персональных данных, которые должен предоставить пользователь, и зафиксировать их в Положении;
- 6) при хранении картотек с персональными данными пользователей на бумажных носителях (регистрационная карточка) в отделах, обеспечить защиту картотек от несанкционированного физического доступа (хранить в закрытых ящиках, сейфах и т.п.);
- 7) если персональные данные пользователей хранятся на электронных носителях, то нужно обеспечить защиту компьютеров паролем от несанкционированного физического доступа.

Положение о персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников Учреждения «Библиотека» (далее по тексту – Учреждение) от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и определяет особенности обработки персональных данных работника.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;
- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1 **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2.2 **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

2.3 **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

2.4 **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

2.5 **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

2.6 **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых

невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.7 **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.8 **информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

2.9 **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

2.10 **трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

3. Состав персональных данных

3.1. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, локальными нормативными актами Учреждения, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие примерные документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика (это не обязательный документ для трудоустройства на работу, а рекомендуемый (см. ст 65 ТК РФ).;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
- справку о наличии (отсутствии) судимости..... (см. ст 65 ТК РФ)

Запрещается запрашивать другие документы при заключении трудового договора, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работах понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

3.3. Состав персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;

- специальность;
 - занимаемая должность;
 - наличие судимостей;
 - адрес места жительства, номер домашнего телефона;
 - содержание трудового договора;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела и трудовые книжки работников;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- 3.4. Данные документы являются конфиденциальными, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Обработка персональных данных работников

4.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

- персональные данные 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. Работодатель 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;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ работники:

- отдела экономики и бухгалтерского учета;
- отдела правовой и кадровой работы;
- отдела автоматизации.

4.4. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, также, если обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных и в других случаях, установленных законодательством РФ;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждать лица, получающие 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 режим секретности (конфиденциальности). 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 ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.4.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Права и обязанности работника

5.1. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.2. Работник имеет право:

- получения полной информации об его персональных данных и обработке персональных данных (в том числе автоматизированной);

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и настоящего Положения;

- заявить в письменной форме о своем несогласии (с соответствующим обоснованием такого несогласия) в случае отказа работодателя исключить или исправить

персональные данные работника;

- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;

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

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

5.3. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Доступ к персональным данным работника

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

6.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Учреждения;

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

- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь:

- руководитель нового подразделения;

- работники отдела правовой и кадровой работы;

- работники отдела экономики и бухгалтерского учета;

- работники отдела автоматизации;

- сам работник, носитель данных.

6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора Учреждения.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды.

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

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

6.2.4. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке Учреждения, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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

6.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

7. Защита персональных данных

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

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

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

7.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.5. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами Учреждения.

7.6. Внутренняя защита:

7.6.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников Учреждения, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится сервер;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками Учреждения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места.

7.6.2. Защита персональных данных работника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем, который сообщается начальнику отдела правовой и кадровой работы и заведующему отделом автоматизации и информационных технологий Учреждения.

7.7. Внешняя защита:

7.7.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только

овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

7.7.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе правовой и кадровой работы.

7.7.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- пропускной режим Учреждения;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

7.8. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны ознакомиться под роспись с настоящим Положением и подписать Соглашение о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 1).

7.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

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

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

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

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

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

8.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного ущерба).

8.5. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора Учреждения.

Положение обязательно для всех работников Учреждения, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

Директор Учреждения вправе вносить изменения и дополнения в настоящее Положение. Работники Учреждения должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания директором приказа и ознакомления с ним всех работников Учреждения.

Образец письменного согласия работника на обработку персональных данных.

«Название учреждения»

Согласие на обработку персональных данных

г. Барнаул

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь _____

находящегося по адресу _____

своей волей и в своем интересе **выражаю согласие на обработку моих персональных данных Учреждением в целях.....**

Я выражаю согласие на обработку моих персональных данных, входящих в следующий перечень:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения (число, месяц, год).
3. Занимаемая должность.
4. Сведения об образовании.
5. Сведения о месте учебы.
6. Сведения о трудовом стаже.
7. Сведения о повышении квалификации.
8. Награды.
9. Общественная работа.

Настоящее Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до достижения целей обработки моих персональных данных в Учреждении.

В случае неправомерных действий или бездействий Оператора согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Образец письменного согласия работника на получение работодателем его персональных данных у третьей стороны

Я, Ф.И.О., зарегистрирован по адресу: ..., паспорт серия № выдан ..., даю согласие учреждению «XXX», расположенному по адресу: ..., на получение моих персональных данных об образовании у третьей стороны – вуза «XYZ», расположенного по адресу: ... посредством письменного запроса.

Получение персональных данных осуществляется в целях подтверждения обоснованности выдачи мне диплома о высшем образовании.

Права, предоставляемые в связи с обработкой моих персональных данных, мне разъяснены. Согласие действует в течение шести месяцев с момента его выдачи.

Должность _____ Ф. И. О. _____ подпись _____ дата _____

Регистрационная карточка читателя

Лицевая сторона

Я, _____

адрес постоянной регистрации _____

подтверждаю, что я ознакомлен и полностью согласен с условиями оказания мне библиотечных услуг. Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке. Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, либо до истечения трехлетнего срока с момента перерегистрации.

« ____ » _____ 20__ г.

Оборотная сторона

Номер читательского билета _____

Дата рождения _____

Место работы/учебы _____

Занимаемая должность _____

Адрес фактический _____

Телефон (ы) _____

e-mail _____

Образец письменного согласия пользователя библиотеки на обработку персональных данных

Я, Иванов Иван Иванович, даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем формуляре читателя.

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до следующей перерегистрации.

05.12.2013

Подпись

Иванов И.И.