

**Положение  
об обработке и защите персональных данных  
муниципального бюджетного учреждения  
«Олонецкая централизованная библиотечная система»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения «Олонецкая централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «Олонецкая ЦБС») определяет общие принципы, цели, правовые основания, перечень, способы, сроки обработки и хранения персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, а также сведения о реализуемых мерах защиты персональных данных.

1.2. Положение действует в отношении персональных данных, которые МБУ «Олонецкая ЦБС» может получить от пользователей, работников и иных физических лиц (субъектов персональных данных).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения прав пользователей и работников, иных физических лиц (субъектов персональных данных) на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке их персональных данных в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. № 149-ФЗ, «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. N 78-ФЗ, «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, Закона «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 г. № 2124-I, Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Приказом Федеральной службы государственной статистики «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры» от 30.12.2015 г. № 671.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до замены его новым Положением. Положение утверждается директором МБУ «Олонецкая ЦБС» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками организации, имеющими доступ к персональным данным пользователей, работников и иных физических лиц (субъектов персональных данных). Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании изменений в законодательстве Российской Федерации, приказа директора МБУ «Олонецкая ЦБС».

**2. Основные понятия, используемые в Положении**

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

2.2. Оператор персональных данных - 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;

2.3. 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;

2.4. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.6. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.7. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.8. 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;

2.9. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.10. Информационная система персональных данных (ИСПД) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

### **3. Принципы и цели обработки персональных данных**

3.1. МБУ «Олонецкая ЦБС», является оператором обработки персональных данных (далее - Оператор).

3.2. Обработка персональных данных Оператором осуществляется с учетом необходимости обеспечения защиты прав и свобод субъектов персональных данных, в том числе защиты права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на основе следующих принципов:

3.2.1. Обработка персональных данных осуществляется Оператором на законной и справедливой основе;

3.2.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

3.2.3. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

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

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

3.2.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки. Не допускается избыточность обрабатываемых персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки;

3.2.7. При обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;

3.2.8. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

3.2.9. Обрабатываемые персональные данные уничтожаются либо обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если

иное не предусмотрено Федеральным законом.

3.3. Персональные данные обрабатываются Оператором в целях:

3.3.1. обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов МБУ «Олонецкая ЦБС»;

3.3.2. осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, учредителем на Оператора, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные государственные органы;

3.3.3. содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными нормативными актами Оператора;

3.3.4. осуществление гражданско-правовых отношений;

3.3.5. защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных;

3.3.6. осуществления прав и законных интересов Оператора в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами МБУ «Олонецкая ЦБС» либо достижения общественно значимых целей;

3.3.7. повышения оперативности и качества библиотечного обслуживания, обеспечения сохранности библиотечного фонда, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, проведения статистического учета и анализа деятельности МБУ «Олонецкая ЦБС»;

3.3.8. осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

3.3.9. в иных законных целях.

#### **4. Категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются Оператором**

4.1. МБУ «Олонецкая ЦБС» (Оператор персональных данных) обрабатывает следующие категории субъектов персональных данных:

- физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях;
- физические лица, уволившиеся из учреждения;
- физические лица, являющиеся кандидатами на работу;
- физические лица, состоящие с учреждением в гражданско-правовых отношениях;
- физические лица, пользователи муниципальных услуг.

#### **5. Перечень персональных данных, обрабатываемых Оператором**

5.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых Оператором определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом целей обработки персональных данных, указанных в настоящем Положении.

5.2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, Оператором не осуществляется.

5.3. Состояние здоровья, обрабатывается в случае, если это необходимо для выполнения трудовой функции и требований охраны труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Биометрические персональные данные не обрабатываются.

#### **6. Источники и состав персональных данных пользователей муниципальных услуг**

6.1. Источниками персональных данных пользователей муниципальных услуг являются:

- Договор о библиотечном обслуживании – документ, регламентирующий отношения Оператора и пользователя и дающий согласие субъекта на обработку его персональных данных (Приложение 5).

- Формуляр пользователя – документ установленного образца, который заполняется библиотечными специалистами библиотек МБУ «Олонецкая ЦБС при записи физического лица (пользователя) в библиотеку и удостоверяемый собственноручной подписью пользователя. Формуляр предназначен для учета количества пользователей библиотеки, контроля и учета выданных и возвращенных им документов библиотечного фонда;

- Регистрационная карточка пользователя – документ, предназначенный для учета пользователей МБУ «Олонецкая ЦБС», содержащий информацию о пользователе;

- Единая регистрационная картотека пользователей – база данных, предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных пользователей МБУ «Олонецкая ЦБС».

- Поручительство при записи в библиотеку пользователей до 14 лет – документ, заполняемый законным представителем пользователя–ребенка (родители/ усыновители, опекуны и т.п.) дающий согласие субъекта на обработку его персональных данных (Приложение № 4)

6.2. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в Договор о библиотечном обслуживании:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).

6.3. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в формуляр пользователя и регистрационную карточку пользователя:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- образование;
- социальный статус (учащийся, служащий, рабочий, предприниматель, другое);
- адрес (по месту прописки, по месту проживания);
- контактный телефон.

6.4. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в формуляр пользователя и регистрационную карточку пользователя до 14 лет:

- фамилия, имя читателя-ребенка;
- год рождения;
- наименование учреждения дошкольного образования (детский сад) / наименование учреждения общего образования (школа, класс);
- фамилия, имя, отчество родителей/законных представителей;
- адрес родителей/законных представителей (по месту прописки, по месту проживания);
- контактный телефон родителей/законных представителей.

6.5. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в Единую регистрационную картотеку пользователей:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- образование;
- социальный статус (учащийся, служащий, рабочий, предприниматель, другое);
- адрес (по месту прописки);
- контактный телефон.

6.6. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в Поручительство при записи в библиотеку несовершеннолетнего пользователя:

- фамилия, имя читателя-ребенка;
- фамилия, имя, отчество поручителя;
- адрес поручителя (по месту прописки, по месту проживания);
- паспортные данные поручителя (серия, номер, кем и когда выдан);
- контактный телефон поручителя.

6.7. Право доступа к обработке, хранению персональных данных пользователей МБУ «Олонецкая ЦБС имеют следующие сотрудники Оператора:

- директор МБУ «Олонецкая ЦБС»;

- специалист административно-хозяйственной деятельности МБУ «Олонецкая ЦБС»;
- заведующий Олонецкой детской библиотекой;
- заведующие секторами;
- ведущие библиотекари;
- библиотекари;
- библиографы.

## **7. Источники и состав персональных данных сотрудников МБУ «Олонецкая ЦБС»**

7.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами МБУ «Олонецкая ЦБС», лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Документы об образовании и (или) о квалификации;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости;
- иные документы, необходимые для достижения целей, предусмотренных в п. 3.3. настоящего Положения.

7.2. Состав персональных данных сотрудников обрабатываемых Оператором:

- анкетные и биографические данные;
- образование, специальность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- личное дело сотрудника;
- личная карточка сотрудника по форме Т-2;
- сведения, направляемые в органы государственной власти, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные государственные органы.

7.3. Состав персональных данных уволенных сотрудников обрабатываемых Оператором:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- сведения о трудовой деятельности;
- лицевые счета работников;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных в п. 3.3. настоящего Положения.

7.4. Право доступа к обработке, хранению персональных данных сотрудников МБУ «Олонецкая ЦБС» имеют:

- директор МБУ «Олонецкая ЦБС»;
- специалист административно-хозяйственной деятельности МБУ «Олонецкая ЦБС»;
- заведующий сектором методической работы;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

## **8. Источники и состав персональных данных кандидатов для приема на работу в МБУ «Олонецкая ЦБС»**

8.1. Лицо, претендующее на ту или иную должность, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- контактные данные;
- сведения об образовании, опыте работы, квалификации;
- иные персональные данные, сообщаемые кандидатами в резюме и сопроводительных письмах.

8.2. Право доступа к обработке, хранению персональных данных кандидатов на должность в МБУ «Олонецкая ЦБС» имеют:

- директор МБУ «Олонецкая ЦБС»;
- специалист административно-хозяйственной деятельности МБУ «Олонецкая ЦБС»;
- заведующий сектором методической работы.

## **9. Источники и состав персональных данных физических лиц, состоящих с МБУ «Олонецкая ЦБС» в гражданско-правовых отношениях**

9.1. При заключении договора лицо, предъявляет следующий перечень документов:

- паспортные данные или иной документ удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство о постановке на налоговый учет в качестве индивидуального предпринимателя, в случае заключения договора с ИП, свидетельство о присвоении ИНН, для физических лиц;
- банковские реквизиты;
- иные документы, предоставляемые контрагентами (физическими лицами), необходимые для достижения целей, предусмотренных в п. 9.2.

9.2. Персональные данные лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Оператором, используются для выполнения требований:

- законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов пенсионное страхование;
- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение.

9.3. К персональным данным лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Оператором, относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения);
- адрес места регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения о квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, лицензий на право выполнения работ или оказания услуг;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя, в случае заключения договора с ИП;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика субъекта персональных данных;

- сведения о расчетных счетах лиц, необходимые для перечислений денежных средств за выполненную работу, оказанную услугу и т.п.;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных в п. 9.2. настоящего Положения.

9.4. Право доступа к обработке, хранению персональных данных лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях с МБУ «Олонецкая ЦБС имеют:

- директор МБУ «Олонецкая ЦБС»;
- специалист административно-хозяйственной деятельности МБУ «Олонецкая ЦБС»;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

## **10. Перечень действий с персональными данными и способы их обработки**

10.1. Оператор осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу (распространение, предоставление, доступ), *блокирование и уничтожение персональных данных.*

10.2. Обработка персональных данных в МКУ «Олонецкая ЦБС» осуществляется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

10.3. Обработка персональных данных лиц, состоящих в трудовых отношениях с Оператором, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме (Приложение № 3), если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10.4. Сбор, запись, систематизация персональных данных лиц, состоящих в трудовых отношениях с Оператором, осуществляется путем:

- непосредственного получения подлинников необходимых документов;
- копирования подлинников документов;
- внесения персональных данных в ИСПД.

10.5. Обработка персональных данных лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Оператором, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п. 9.2. настоящего Положения, в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10.6. Сбор, запись и систематизация персональных данных пользователей муниципальных услуг осуществляется путем прямых контактов с оформлением:

- договора о библиотечном обслуживании пользователя бумажном носителе;
- читательского формуляра пользователя на бумажном носителе

и прекращается немедленно по его письменному требованию.

10.7. Запрещается получать, записывать и систематизировать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.8. Хранение персональных данных лиц, состоящих в трудовых отношениях с Оператором, осуществляется на бумажных носителях в помещениях Оператора и на учетных машинных носителях в электронном виде — в локальной компьютерной сети, в компьютерных программах и электронных базах данных Оператора, до достижения целей обработки. Срок хранения персональных данных на бумажных носителях 50/75 лет.

10.9. Срок хранения персональных данных лиц, обращающихся к Оператору для получения муниципальных услуг, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

10.10. Порядок уточнения (обновления, изменения) и блокирования персональных данных.

10.10.1. При изменении персональных данных субъект персональных данных должен предоставить Оператору в срок, не превышающий 14 календарных дней копию документа, подтверждающего изменение персональных данных. Субъект персональных данных вправе требовать уточнения его персональных данных, их блокирования в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

10.10.2. Оператор на основании сведений или иных необходимых документов, представленных субъектом персональных данных или его представителем, в течение 7 рабочих дней, со дня представления таких сведений, осуществляет проверку персональных данных на предмет подтверждения (опровержения) факта неточности и снимает блокирование персональных данных.

10.10.3. Любые уточнения (обновление, изменение) персональных данных субъекта производятся работниками Оператора на основании заявления субъекта персональных данных о необходимости производства операций с его персональными данными.

10.10.4. Персональные данные пользователя уточняются ежегодно при первом посещении пользователем библиотеки в году, следующем за годом регистрации. В случае изменения персональных данных формуляр пользователя и регистрационная карточка пользователя переоформляется.

10.11. Уничтожение документов (носителей), содержащих ПД, производится в следующих случаях и в следующие сроки:

- в случае достижения цели обработки персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных (в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки);
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (Приложение № 6) (в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва);
- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором или лицом, действующим по поручению Оператора, Оператор в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.
- в случае представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления);
- в случае обращения субъекта персональных данных к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных (в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения оператором соответствующего требования);
- в случае истечения срока хранения.

Если оператор не может уничтожить персональные данные в указанные сроки, то он обязан предпринять меры для блокирования доступа к этим данным, а затем уничтожить их в течение 6 месяцев.

10.11.1. Решение об уничтожении персональных данных принимается постоянно-действующей комиссией по уничтожению носителей, содержащих персональные данные (далее — Комиссия) в соответствии с локальными нормативными актами Оператора.

10.11.2. Комиссия производит отбор персональных данных, подлежащих уничтожению, и включает их в Акт уничтожения носителей, содержащих персональные данные (Приложение № 7).

10.11.3. Документы, перечисленные в Акте уничтожения носителей, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте до уничтожения их Комиссией. Подготовленные к уничтожению персональные данные (их носители) уничтожаются путем физического уничтожения носителя или уничтожения информации с носителя.

10.11.4. Использование персональных данных, включенных в Акты уничтожения носителей, запрещено.

10.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных.

10.12.1. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников и иных лиц по телефону, факсу, электронной почте, на электронных и бумажных носителях без письменного согласия субъекта персональных данных запрещается, кроме предоставления информации в соответствии с законодательством РФ.

10.12.2. Ответы на письменные запросы других организации и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъекте персональных данных.

10.13. Порядок доступа к персональным данным.

10.13.1. *Разрешается доступ к персональным данным только тем работникам, которые имеют право осуществлять сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, при этом данные работники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций.* Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным, определяется настоящим Положением.

## **11. Права субъектов персональных данных**

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

11.2. Для реализации вышеуказанных прав субъект персональных данных, может в порядке, установленном ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», обратиться к Оператору с соответствующим запросом. Для выполнения таких запросов представителю Оператора может потребоваться установить личность субъекта персональных данных и запросить дополнительную информацию.

11.3. Если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в вышестоящий орган, в органы прокуратуры или в судебном порядке.

## **12. Меры, принимаемые МБУ «Олонецкая ЦБС» для обеспечения выполнения обязанностей оператора при обработке персональных данных**

12.1. Оператор предпринимает необходимые организационные и технические меры по защите персональных данных. Принимаемые меры основаны на требованиях ст.18.1, ст.19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В частности:

- приказом директора МБУ «Олонецкая ЦБС» назначены лица, ответственные за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных.
- лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, ознакомлены с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, настоящим Положением, локальными актами Оператора по вопросам обработки персональных данных.
- обработка персональных данных ведется только с письменного согласия субъекта персональных данных (Приложение № 3).
- разграничены права доступа к обрабатываемым персональным данным.

12.2. Помимо вышеуказанных мер, осуществляются меры технического характера, направленные на:

- предотвращение несанкционированного доступа к системам, в которых хранятся персональные данные;
- иные необходимые меры безопасности.

12.2.1. Договора о библиотечном обслуживании пользователей МБУ «Олонецкая ЦБС» хранятся в закрытом доступе в структурных подразделениях МБУ «Олонецкая ЦБС». Ответственность за хранение несут лица, назначенные Приказом директора МБУ «Олонецкая ЦБС».

12.2.2. Формуляры пользователей и регистрационные карточки пользователей находятся в обслуживающих отделах библиотек МБУ «Олонецкая ЦБС», в специально оборудованных кафедрах. Доступ к данным документам имеют только библиотечные специалисты МБУ «Олонецкая ЦБС».

12.2.3. Единая регистрационная картотека пользователей (база данных пользователей МБУ «Олонецкая ЦБС») размещена в компьютере, который находится на абонементе Олонецкой национальной библиотеки. Данный компьютер не подключен к сети Интернет. Доступ к базе данных имеет библиотекарь абонента Олонецкой национальной библиотеки. Вход в базу данных осуществляется только при введении соответствующего пароля.

12.2.4. Поручительства при записи в библиотеку пользователей до 14 лет хранятся в Олонецкой детской библиотеке - в кабинете заведующего; в сельских библиотеках МБУ «Олонецкая ЦБС» - в закрытом доступе.

12.2.5. Документы, содержащие данные о персональных данных сотрудников МБУ «Олонецкая ЦБС» (личные дела, приказы по личному составу и т.п.) располагаются в кабинете специалиста административно-хозяйственной деятельности МБУ «Олонецкая ЦБС» - в закрытом доступе. Информация о персональных данных на электронных (автоматизированных) носителях хранится в компьютерах специалиста административно-хозяйственной деятельности МБУ «Олонецкая ЦБС», главного бухгалтера МБУ «Олонецкая ЦБС». Доступ к этим базам данных ограничен.

12.3. Персональные данные пользователей и сотрудников МБУ «Олонецкая ЦБС» не подлежат разглашению и не могут быть использованы для целей, не указанных в настоящем Положении.

12.4. Разглашение персональных данных пользователей или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с письменного согласия пользователя.

### **13. Ответственность МБУ «Олонецкая ЦБС» и ее сотрудников**

13.1. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных пользователей сотрудники МБУ «Олонецкая ЦБС» несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

13.2. Каждый сотрудник МБУ «Олонецкая ЦБС», непосредственно работающий с источниками персональных данных, и своевременно проинформированный о факте обработки им персональных данных, несет персональную ответственность за соблюдение норм Федерального Закона от 27.07 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13.3. Доказательством своевременного информирования сотрудников МБУ «Олонецкая ЦБС» является личная подпись каждого сотрудника, имеющего доступ к персональным данным пользователей (Приложение №1) и сотрудников (Приложение №2), в обязательстве о неразглашении персональных данных пользователей и сотрудников МБУ «Олонецкая ЦБС».

**Приложение 1**

К Положению  
об обработке и защите  
персональных данных  
МБУ «Олонецкая ЦБС»

**Соглашение о неразглашении персональных данных пользователей  
МБУ «Олонецкая ЦБС»**

С «Положением об обработке и защите персональных данных муниципального бюджетного учреждения «Олонецкая централизованная библиотечная система» ознакомлен(а).

Об ответственности за разглашение персональных данных пользователей МБУ «Олонецкая ЦБС» предупрежден(а).

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>

## Приложение 2

К Положению  
об обработке и защите  
персональных данных  
МБУ «Олонецкая ЦБС»

### Соглашение о неразглашении персональных данных сотрудников МБУ «Олонецкая ЦБС»

С «Положением об обработке и защите персональных данных муниципального бюджетного учреждения «Олонецкая централизованная библиотечная система» ознакомлен(а).

Об ответственности за разглашение персональных данных сотрудников МБУ «Олонецкая ЦБС» предупрежден(а).

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

### Приложение 3

К Положению  
об обработке и защите  
персональных данных  
МБУ «Олонецкая ЦБС»

#### Форма согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_ и выдавшем его органе, адрес регистрации субъекта персональных данных)

свободно, своей волей и в своем интересе даю письменное согласие уполномоченным лицам муниципального бюджетного учреждения «Олонецкая централизованная библиотечная система» (МБУ «Олонецкая ЦБС», ИНН 1014004254, ОГРН 1021001026419, адрес: Республика Карелия, г. Олонец, ул. Урицкого, д.2а), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, учредителем на МБУ «Олонецкая ЦБС»,

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

- анкетные и биографические данные
- образование, специальность
- сведения о трудовом и общем стаже
- сведения о составе семьи
- сведения о воинском учете
- сведения о заработной плате
- личное дело сотрудника
- личная карточка сотрудника (форма Т-2)

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен(а) о целях, предполагаемых источниках и способах получения (проверки) моих персональных данных, а также о характере подлежащих получению (проверки) персональных данных и последствиях моего отказа дать письменное согласие на их получение (проверку).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до достижения целей обработки моих персональных данных в МБУ «Олонецкая ЦБС» или до дня его отзыва по моему письменному заявлению.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение 4**

К Положению  
об обработке и защите  
персональных данных  
МБУ «Олонецкая ЦБС»

**ПОРУЧИТЕЛЬСТВО**

Прошу записать моего (сына, дочь, фамилия, имя, год рождения) \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ библиотеку МБУ «Олонецкая ЦБС».

Ручаюсь за своевременное возвращение им (ею) книг, в случае порчи или потери книг  
я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество поручителя)

обязуюсь возместить их книгами или возместить стоимость, согласно Правилам пользо-  
вания библиотеками МБУ «Олонецкая ЦБС».

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год Ад-  
рес (прописка) \_\_\_\_\_

(место проживания) \_\_\_\_\_

Телефон (дом.+сотовый) \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( дата выдачи, кем)

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на  
обработку персональных данных, на хранение данных об этих результатах, а также на пуб-  
ликацию фотографий ребенка и видеоматериалов, выполненных в ходе массовых биб-  
лиотечных мероприятий.

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 5

К Положению  
об обработке и защите  
персональных данных  
МБУ «Олонецкая ЦБС»

### ДОГОВОР о библиотечном обслуживании № \_\_\_\_\_

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

Муниципальное бюджетное учреждение «Олонецкая централизованная библиотечная система», именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице директора Чернобровкина Георгия Ивановича, действующего на основании Устава МБУ "Олонецкая ЦБС" и

\_\_\_\_\_,  
именуемый (ая) в дальнейшем «Пользователь», заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Библиотека осуществляет библиотечное обслуживание Пользователя в соответствии с условиями настоящего договора, Правилами пользования библиотеками МБУ "Олонецкая ЦБС". Библиотечное обслуживание осуществляется бесплатно, за исключением случаев предоставления дополнительных (платных) услуг в соответствии с утвержденным Перечнем дополнительных (платных) услуг.

#### 2. Права «Пользователя»

2.1. В соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУ "Олонецкая ЦБС" Пользователь имеет право получать во временное пользование документы на дом и для работы в читальных залах.

2.2. Получать во временное пользование издания по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в порядке, установленном библиотекой-заказчиком и библиотекой-фондодержателем.

#### 3. Обязанности «Пользователя»

3.1. Ознакомиться и исполнять Правила пользования библиотеками МБУ "Олонецкая ЦБС", а также вносимые в них изменения.

3.2. Указывать достоверные данные о себе и оповещать Библиотеку об их изменении.

#### 4. Права «Библиотеки»

4.1. Устанавливать Правила пользования МБУ "Олонецкая ЦБС" в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, вносить в них изменения.

4.2. Определять условия доступа к библиотечным фондам.

4.3. Утверждать Перечень дополнительных (платных) услуг и определять их стоимость.

#### 5. Обязанности «Библиотеки»

5.1. Предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки, в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУ "Олонецкая ЦБС".

5.2. Оказывать услуги в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУ "Олонецкая ЦБС».

5.3. Соблюдать конфиденциальность данных пользователей Библиотеки в соответствии с требованиями действующего законодательства о персональных данных.

#### 6. Ответственность сторон

6.1. Библиотека несет ответственность за надлежащее выполнение услуг, обусловленных договором.

6.2. За причиненный ущерб имуществу Библиотеки Пользователь несет ответственность в виде компенсаций, устанавливаемых Библиотекой, а также несет иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Нарушение Пользователем Правил пользования библиотеками МБУ "Олонецкая ЦБС", служит основанием для обращения Библиотекой в суд для защиты своих прав и интересов.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами, либо до отзыва в письменном виде согласия Пользователя на обработку персональных данных.

7.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр для Библиотеки, другой экземпляр для Пользователя.

#### 8. Подписи сторон

МБУ «Олонецкая ЦБС»:

Пользователь:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

Директор МБУ «Олонецкая ЦБС»  
\_\_\_\_\_/Чернобровкин Г.И./

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБУ «Олонецкая централизованная библиотечная система» на обработку с использованием и без использования средств автоматизации следующего перечня моих персональных данных: имя, фамилия, отчество; паспортные данные; дата рождения, образование; социальный статус; адрес; контактный телефон.

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 6**

К Положению  
об обработке и защите  
персональных данных  
МБУ «Олонецкая ЦБС»

**Форма запроса субъекта персональных данных с отзывом согласия на  
обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, номер основного документа,

\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя,

\_\_\_\_\_ сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации)

**ЗАПРОС**

на прекращение обработки персональных данных в связи с отзывом согласия на обработку  
персональных данных

В соответствии с ч. 5 ст. 21 Федерального закона «О персональных данных» и в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину)

прошу вас прекратить обработку моих персональных данных:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:

\_\_\_\_\_ в установленные законом сроки.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(дата)

**Приложение 7**

К Положению  
об обработке и защите  
персональных данных  
МБУ «Олонецкая ЦБС»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ год

**Акт уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

Комиссия в составе:

Председатель - \_\_\_\_\_

Члены комиссии - \_\_\_\_\_

установила, что на основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подлежат уничтожению сведения, составляющие персональные данные:

1. На бумажных носителях:

№ п/п	Наименование материального носителя, кол-во листов	Категории уничтоженных переданных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
-------	----------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------	--------------------	---------------------

Всего \_\_\_\_\_ носителей

(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

(разрезания/сжигания/физического уничтожения/ механического уничтожения / иного способа)

2. С использованием средств автоматизации:

№ п/п	Наименование ИСПДн	Наименование документа	Категории уничтоженных переданных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
-------	--------------------	------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------	--------------------	---------------------

Всего \_\_\_\_\_ носителей

(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /