

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУК СК
«СКДБ им. А.Е.Екимцева»
от «19» февраля 2018г. №10

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников
государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края
«Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е.Екимцева»

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева» (далее - Положение) определяет цели обработки персональных данных, состав подлежащих обработке персональных данных, действия (операции), совершаемые с персональными данными, и меры их защиты.

1.2. Настоящее Положение устанавливает функции, полномочия и обязанности, возложенные на государственное бюджетное учреждение культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева» (далее - учреждение) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных в соответствии с трудовым законодательством.

1.3. Настоящее Положение основывается на следующих нормативных правовых актах:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральном закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" (в ред. от 29.07.2017) – (далее - Федеральный закон);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзора) от 5 сентября 2013 г. №996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

II. Цели обработки персональных данных и их состав

2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях осуществления возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей: ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского документооборота, включая статистические формы отчетности, содействия работникам в обучении, карьерном росте и обеспечения им установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций.

2.2. Федеральный закон устанавливает 3 категории персональных данных:

общедоступные — основные анкетные данные (имя, отчество, фамилия, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных);

биометрические — внешние данные и некоторые физиологические особенности (последние — при условии их визуального определения);

специальные — национальность, вероисповедание, политические взгляды, философские убеждения, сведения о состоянии здоровья, а также данные о взаимоотношениях с законом (судимость, привлечение к ответственности), частично — информация в сфере занятости (причины увольнения и т. д.).

2.3. К категориям персональных данных работников, подлежащим обработке, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес по регистрации, фактическое место проживания;
- номер контактного телефона;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- данные об образовании (реквизиты дипломов/иных документов);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- семейное положение;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения);
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

- сведения о предыдущей трудовой деятельности (место работы, должность, профессия);
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.);
- сведения о наличии загранпаспорта;
- данные о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения медицинского характера в соответствии с законодательством;
- номер расчетного счета;
- фотография;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

3. Порядок обработки персональных данных работников учреждения

3.1. Обработка персональных данных работников учреждения (далее – субъекты персональных данных) осуществляется на законной и справедливой основе с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законодательством

3.2. Обработка персональных данных работников учреждения включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.3. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт согласие на их обработку в письменной форме (Приложение 1). В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона согласие на обработку персональных данных включает в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

7) подпись субъекта персональных данных.

3.4. Равнозначным согласием в письменной форме на бумажном носителе признается в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта персональных данных только у третьего лица, оператор должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие (Приложение 2).

3.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в письменной форме (Приложение 3). При получении от субъекта персональных данных письменного отказа на обработку персональных данных учреждение даёт субъекту персональных данных письменное разъяснение о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу в учреждение (Приложение 9). В этом случае оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона.

3.7. Обработка общедоступных персональных данных субъектов персональных данных осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона и Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8. Биометрические персональные данные, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст. 11 Федерального закона.

3.9. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных субъектов персональных данных оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъектов персональных данных третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение 4), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Федеральным законом;

- не брать персональные данные субъектов персональных данных у третьей стороны без его письменного согласия;

- разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной трудовой функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные субъектов персональных данных представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Персональные данные субъектов персональных данных на бумажных носителях хранятся у специалиста по кадрам в сейфе, на электронных (машинных) носителях – в бухгалтерии. В случае хранения персональных данных на электронных носителях, они должны быть защищены паролем.

4.3. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных имеют:

- директор учреждения, доступ без ограничений;
- заместитель директора, доступ без ограничений;
- специалист по кадрам, доступ без ограничений;
- главный бухгалтер, доступ без ограничений;
- ведущий бухгалтер, доступ без ограничений;
- бухгалтер, доступ без ограничений;
- руководители структурных подразделений, доступ ограничен персональными данными только работников своего подразделения.

4.4. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом. Указанные лица обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 5).

4.5. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику учреждения, должность которого не поименована в списке

должностей, имеющих доступ к персональным данным, если этого требует производственная необходимость и выполняемая им трудовая функция. Для этого такому работнику следует составить докладную записку на имя директора учреждения, а также подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

4.6. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в течение всего периода их работы в учреждении.

4.7. Сроки хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

5. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

5.1. В случае выявления неточных персональных данных или неправомерной обработки персональных данных оператор обязан осуществить блокирование этих обрабатываемых персональных данных, с момента такого обнаружения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

5.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

5.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных оператор в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

5.4. В случае невозможности обеспечения правомерности обработки персональных данных, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней от даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан такие персональные данные уничтожить либо подвергнуть обезличиванию по достижении целей обработки, или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.5. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных (Приложение 6).

5.6. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней, с момента достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.7. В случае отзыва субъектом согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.8. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, и иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.9. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

5.10. Уничтожение производится путем сожжения, дробления, растворения, химического разложения или превращения в мягкую бесформенную массу, или порошок. Допускается уничтожение документов путем измельчения в бумажную сечку.

5.11. Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссией, с составлением соответствующего акта. Состав комиссии назначается приказом директора. В комиссию назначаются лица, допущенные к работе с персональными данными, имеющие непосредственное отношение к уничтожаемым материалам. На документальные материалы, отобранные комиссией для уничтожения, составляется Акт о выделении к уничтожению документов (Приложение 7), который подписывается членами комиссии и утверждается директором. Отобранные и включенные в Акт о выделении к уничтожению документов материалы после их сверки членами комиссии хранятся отдельно от других материалов. Уничтожение должно производиться в срок 3 (три) дня после утверждения директором Акта о выделении к уничтожению документов. По окончании процедуры уничтожения составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные (Приложение 8).

5.12. Без оформления акта уничтожаются: испорченные бумажные и технические носители, черновики, проекты документов и другие материалы, образовавшиеся при исполнении документов, содержащих персональные данные. В процедуру уничтожения документов и носителей информации без составления акта входит проведение следующих мероприятий: разрывание

листов, разрушение магнитного или иного технического носителя в присутствии исполнителя и руководителя подразделения, допущенных к обработке персональных данных.

5.13. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.7 настоящего Положения, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шести) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.14. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных (машинных) носителях производится путем удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления ненужной информации.

5.15. В случае использования персональных данных в информационных системах, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, а также в случае невозможности уничтожения персональных данных, они подлежат обезличиванию. Под обезличиванием персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. Обезличивание персональных данных осуществляется методами. Установленными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

6. Права субъектов персональных данных (работников)

6.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в учреждении;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в учреждении способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения библиотеки, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть переданы персональные данные на основании настоящего Положения;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в учреждении;

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6.2. Указанные сведения представляются оператором в доступной работникам форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6.3. Субъекты персональных данных вправе требовать от оператора уточнения их 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.

6.4. Сведения, указанные в пункте 6.1 настоящего Положения, предоставляются безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным лицом, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, непосредственно при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя в течение 30(тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя (пункт 3 статьи 20 Федерального закона).

Запрос должен содержать:

номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с оператором, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в учреждении, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

6.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

6.6. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 6.5. настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6.7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренными пунктами 6.5 и 6.6. настоящего Положения. При этом оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных, или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

6.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона.

7. Обязанности оператора при обработке персональных данных

7.1. Оператор обязан:

обеспечивать сбор, запись, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных работников за исключением случаев, указанных в пунктах 2, 3, 4, 8 части 1 статьи 6 Федерального закона;

предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона, включая получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.2. Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения обязанностей обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом. К таким мерам относятся:

1) назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в этой области, устранения последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, локальным актам оператора, требованиям к защите персональных данных.

7.3. Оператор обязан под роспись знакомить субъекта персональных данных с записями в личной карточке (статистическая форма Т-2).

8. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в учреждении

8.1. Оператор своим приказом назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в учреждении (далее – Ответственное лицо).

8.2. Ответственное лицо получает указания непосредственно от руководителя учреждения и подотчетно ему.

8.3. Ответственное лицо в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

8.4. Ответственное лицо обязано:

организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в учреждении от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований защиты персональных данных;

доводить до сведения работников учреждения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

осуществлять приём и обработку запросов субъектов персональных данных или их представителей;

в случае нарушения в учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

8.5. Ответственное лицо в случае нарушения требований Федерального закона, настоящего Положения несёт предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

9.2. Все изменения и добавления в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

9.3. Настоящее Положение доводится до всех работники учреждения под роспись.

ГБУК СК «СКДБ им. А.Е. Екимцева»
355035, г. Ставрополь, ул. Мира, д.382

Проскурина Ольга Владимировна
Ставропольский край, Новоселицкий район
с. Новоселицкое, ул. Ленина, д.53
паспорт 0797 017231, выд. ОВД
Новоселицкого района Ставропольского
края 17.02.2000

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному бюджетному учреждению культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева (далее - библиотека) на обработку следующего перечня моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках; сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; реквизиты документа об образовании; сведения об ученой степени; информация о владении иностранными языками; фотография; сведения о прежнем месте работы; государственные награды, иные награды и знаки отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; номер расчетного счета.

Предоставляю право библиотеке осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Библиотека вправе обрабатывать вышеперечисленные мои персональные данные исключительно для достижения следующих целей: ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского документооборота, содействия в обучении, карьерного роста, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, в том числе включения персональных данных в необходимые отчетные формы.

Настоящее согласие действует в течение всего периода моего работы в библиотеке.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. Об юридических последствиях отзыва согласия на обработку персональных данных получил(а) разъяснение.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ГБУК СК «СКДБ им. А.Е. Екимцева»
355035, г. Ставрополь, ул. Мира, д.382

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес регистрации, почтовый индекс)

серия и номер документа, удостоверяющего

личность, наименование органа, выдавшего

документ и дата выдачи документа

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных у третьей стороны

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью, занимаемая должность)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному бюджетному учреждению культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева (далее - библиотека) на получение моих персональных данных, а именно:

(необходимый перечень персональных данных)

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которого(ой) запрашиваются указанные персональные данные)

(цель получения персональных данных)

Предоставляю право библиотеке осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Библиотека вправе обрабатывать мои персональные данные, включая отчетные формы.

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению об обработке
персональных данных работников
ГБУК СК «СКДБ им. А.Е.Екимцева»

ГБУК СК «СКДБ им. А.Е. Екимцева»
355035, г. Ставрополь, ул. Мира, д.382

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес регистрации, почтовый индекс)

серия и номер документа, удостоверяющего

личность, наименование органа, выдавшего

документ и дата выдачи документа

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ отзываю у государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева» согласие на обработку моих персональных данных.

Об юридических последствиях прекращения обработки моих персональных данных получил (а) разъяснение.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению об обработке
персональных данных работников
ГБУК СК «СКДБ им. А.Е.Екимцева»

ГБУК СК «СКДБ им. А.Е. Екимцева»
355035, г. Ставрополь, ул. Мира, д.382

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес регистрации, почтовый индекс)

серия и номер документа, удостоверяющего

личность, наименование органа, выдавшего

документ и дата выдачи документа

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью, занимаемая должность)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному бюджетному учреждению культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева (далее - библиотека) на получение моих персональных данных, а именно:

(необходимый перечень персональных данных)

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которого(ой) запрашиваются указанные персональные данные)

(цель получения персональных данных)

Предоставляю право библиотеке осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Библиотека вправе обрабатывать мои персональные данные, в том числе включение в статистические отчетные формы.

Настоящее согласие на передачу персональных данных третьей стороне (далее - согласие) действительно в течение всего периода моего работы в библиотеке.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____, работая
в должности _____,
в государственном бюджетном учреждении культура Ставропольского края
«Ставропольская краевая детская библиотека им. А.Е. Екимцева» (далее – библиотека),
обязуюсь:

не разглашать полученные при исполнении мной трудовых обязанностей сведения, касающиеся субъектов персональных данных работников, находящихся в моём непосредственном подчинении (далее – субъекты персональных данных);

соблюдать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных актов библиотеки, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных;

в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных, немедленно сообщу об этом факте директору учреждения;

в случае прекращения моих прав на доступ к персональным данным субъектов персональных данных (перевод на другую должность, не предусматривающую доступ к конфиденциальной информации, или расторжение со мною трудового договора), не разглашать и не передавать третьи лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения настоящего обязательства, я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации и могу быть привлечён(а) к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об удалении персональных данных

Уважаемый _____
Ф.И.О. субъекта персональных данных

Обработка Ваших персональных данных прекращена.
Ваши персональные данные, которые обрабатывались, были уничтожены.

Приложение: копия акта об уничтожении на _____ листах.

Председатель комиссии _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Положению об обработке
персональных данных работников
ГБУК СК «СКДБ им. А.Е.Екимцева»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК СК «СКДБ им. А.Е.Екимцева

« » _____ 20__ г.

А К Т № _____

о выделении к уничтожению документов ГБУК СК «СКДБ им. А.Е.Екимцева,
содержащих персональные данные

Состав комиссии:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Комиссия произвела отбор к уничтожению следующих документов, содержащих персональные данные:

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер документа	Дата регистрации	Кол-во экз.	Число страниц	Причина уничтожения

Всего уничтожено _____ (_____) наименований документов.
(цифрами) (прописью)

Документы уничтожены путём _____.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Положению об обработке
персональных данных работников
ГБУК СК «СКДБ им. А.Е.Екимцева»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК СК «СКДБ им. А.Е.Екимцева

« » _____ 20__ г.

А К Т № _____

об уничтожении документов ГБУК СК «СКДБ им. А.Е.Екимцева,
содержащих персональные данные

Состав комиссии:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Комиссия произвела уничтожение следующих документов, содержащих персональные данные:

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер документа	Дата регистрации	Кол-во экз.	Число страниц	Причина уничтожения

Всего уничтожено _____ (_____) наименований документов.
(цифрами) (прописью)

Документы уничтожены путём _____.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

РАЗЪЯСНЕНИЯ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в ГБУК СК «СКДБ им.А.Е.Екимцева»»

Мне, _____,
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в ГБУК СК «СКДБ им. А.Е. Екимцева».

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу, обязан представить определенный перечень информации о себе. Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)