

«Согласовано»

Начальник отдела культуры  
администрации Климовского района  
  
В.В. Астапенко



Директор МБУК КМЦБ  
Т.М. Полетаева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«КЛИМОВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ  
БИБЛИОТЕКА»**

### **ПОЛИТИКА**

## **В ОБЛАСТИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. С целью поддержания деловой репутации и обеспечения выполнения норм федерального законодательства в полном объеме, Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Климовская межпоселенческая центральная библиотека» (далее - Оператор) считает важнейшей задачей обеспечение законности обработки персональных данных, соблюдение их конфиденциальности и безопасности процессов их обработки.

1.2. Настоящая Политика в области обработки и защиты персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Климовская межпоселенческая центральная библиотека» (далее - Политика):

- разработана в целях обеспечения реализации требований законодательства РФ в области обработки персональных данных субъектов персональных данных;
- составлена в соответствии с ч. 2 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- раскрывает основные категории персональных данных, обрабатываемых Оператором, цели, способы и принципы обработки Оператором персональных данных, права и обязанности Оператора при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также перечень мер, применяемых Оператором в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Оператора при обработке персональных данных.

### **2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОПЕРАТОРЕ, ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Реквизиты оператора персональных данных.

Наименование: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Климовская межпоселенческая центральная библиотека»

ИНН: 3216003514

Фактический адрес: 243040, Брянская обл., р.п.Климово пл. Ленина 2

Тел., факс: +7 (48347) 3-14-07

e-mail: [biblioteka.klimovo@yandex.ru](mailto:biblioteka.klimovo@yandex.ru)

Сайт: [http:// bibliotekaklimovo.ru](http://bibliotekaklimovo.ru)

2.2. Правовые основания обработки персональных данных.

2.2.1. Политика Оператора в области обработки персональных данных определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами РФ:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 19.12.2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.11.2010 г. N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

2.2.2. Во исполнение настоящей Политики руководящим органом Оператора утверждены следующие локальные нормативные правовые акты:

- Положение об обработке персональных данных пользователей библиотеки;
- Положение об обработке персональных данных работников библиотеки;
- Положение об обработке персональных данных без использования средств автоматизации;
- Иные локальные документы, принимаемые во исполнение требований действующих нормативных правовых актов РФ в области обработки персональных данных

### 2.3. Цели обработки персональных данных

Оператор обрабатывает персональные данные исключительно в целях:

- исполнения положений нормативных актов, указанных в п. 2.2.1;
- заключения и выполнение обязательств по трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера и договорам с контрагентами;
- осуществления пропускного режима;
- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания пользователей;
- обеспечения сохранности библиотечного фонда в соответствии с правилами пользования библиотекой.

## 3. ОБРАБАТЫВАЕМЫЕ КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИСТОЧНИКИ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ

В информационных системах персональных данных Оператора обрабатываются следующие категории персональных данных:

- Персональные данные сотрудников. Источники получения: субъекты персональных данных Муниципального бюджетного учреждения культуры «Климовская межпоселенческая центральная библиотека» ;
- Персональные данные пользователей (читателей) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Климовская межпоселенческая центральная библиотека» .

- учреждение культуры «Климовская межпоселенческая центральная библиотека» ГБУК «Брянская областная научная универсальная библиотека им. Ф.И. Тютчева»),

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Оператор в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки персональных данных, указанных в ст. 5 Федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Оператор НЕ осуществляет обработку биометрических (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность) персональных данных.

4.3. Оператор НЕ осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

4.4. Оператор НЕ осуществляет трансграничную передачу персональных данных (передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу).

4.5. Срок хранения персональных данных субъекта персональных данных определяется в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми документами.

#### 5. СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Оператор вправе передать персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных выразил свое согласие на такие действия в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме;
- передача предусмотрена федеральным законодательством в рамках установленной процедуры.

5.2. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора.

#### 6. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ

6.1. Оператор при обработке персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- назначением ответственных за организацию обработки персональных данных;

- осуществлением внутреннего контроля обработки персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локальным актам;

- ознакомлением работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных, и (или) обучением указанных работников.

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учетом машинных носителей персональных данных;

- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

## 7. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об обработке его персональных данных Оператором.

7.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения обрабатываемых Оператором персональных данных субъекта 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.

7.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

- обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и

разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

7.4. Для реализации своих прав (см.п.п. 7.1-7.3) и защиты законных интересов, субъект персональных данных имеет право обратиться к Оператору. Оператор рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов персональных данных, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

7.5. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора путем обращения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (см. п. 8.2).

7.6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

## 8. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

8.1. В Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Климовская межпоселенческая центральная библиотека» ответственными за организацию обработки и защиты персональных данных являются:

защита персональных данных работников МБУК КМЦБ - Моисеенко Людмила Алимпиевна; защита персональных данных пользователей библиотеки: детский отдел – Евсеенко Альбина Владимировна;

отдел обслуживания – Шпаковская Нина Николаевна

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор МБУК КМЦБ

Т.М.Полетаева



## Положение о порядке работы с персональными данными работников МБУК КМЦБ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников.

1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

### 2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность

персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121);

справку, выданную органами МВД России, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, - при поступлении на работу, к которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию до окончания срока, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 24.10.2016 N 665);

дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. В отделе кадров библиотеки создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

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

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

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

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Компании;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

### 3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан 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.

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

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

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.6. Работник Компании представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.7.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.7.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

#### 4. Передача персональных данных

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Компании в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

## 5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор МБУК КМЦБ;
- работник отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник МБУК КМЦБ, в частности, имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения

оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## 6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.



**«Утверждаю»**

Директор МБУК КМЦБ М.Полетаева

**Положение об обработке персональных данных читателей МБУК  
«Климовская межпоселенческая центральная библиотека»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных читателей (Далее Положение) МБУК «Климовская межпоселенческая центральная библиотека» (далее Библиотека) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Правилами пользования Библиотекой.

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения между Библиотекой и физическим лицом (в том числе несовершеннолетнего лица и его законного представителя), являющимся читателем Библиотеки, возникающие в процессе сбора, хранения, использования и уничтожения его персональных данных без использования средств автоматизации.

1.3. Целью настоящего Положения является соблюдение прав читателей и их законных представителей на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке его персональных данных.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Библиотеки и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказами.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (читателю библиотеки), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- 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;
- 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;
- 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;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- 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;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 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. Принципы обработки персональных данных читателей.

### 2.1. Сбор персональных данных читателей библиотекой осуществляется с целью:

- повышения оперативности и качества обслуживания читателей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального их обслуживания;
- обеспечения сохранности библиотечного имущества в соответствии Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ и Законом от 24 февраля 2014 г. N 2-з "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов";
- исполнения Приказа Росстата России от 15.07.2011 № 324 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минкультуры России федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры»

2.2. Персональные данные читателей обрабатываются библиотекой с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя в регистрационной карточке или регистрационной карточке - поручительстве (Приложение 1).

2.3. Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы библиотекой или ее сотрудниками для целей, не перечисленных в п. 2.1 настоящего Положения.

2.4. Разглашение персональных данных читателя 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 отдельного письменного согласия читателя.

2.5. Обработка персональных данных читателей осуществляется без использования средств автоматизации.

### 3. Источники персональных данных читателей.

3.1. Источниками персональных данных служат: - регистрационная карточка читателя, заполняемая им лично или со слов библиотекарем при оформлении (записи) в библиотеку и удостоверяемая собственноручной подписью читателя; - регистрационная карточка-поручительство, заполняемая лично законным представителем несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет при записи в библиотеку и удостоверяемое собственноручной подписью законного представителя; - читательский формуляр;

3.2. Перечень персональных данных, вносимых в регистрационную карточку: - фамилия, имя и отчество читателя; - место рождения; - дата рождения; - паспортные данные (серия, номер); - сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту

пребывания, адрес фактического проживания; - телефон, электронная почта; - сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.); - место учебы; - место работы; - должность.

3.3. Перечень персональных данных вносимых в регистрационную карточку-поручительство: - фамилия, имя, год рождения читателя, сведения об образовательном учреждении (школа, класс); - фамилия, имя, отчество, паспортные данные законного представителя несовершеннолетнего читателя; - сведения о регистрации по месту жительства законного представителя; - адрес места постоянного или преимущественного проживания законного представителя; - номер домашнего телефона, при его отсутствии номер контактного телефона.

3.3.1 Перечень персональных данных, вносимых в читательский формуляр: - фамилия, имя и отчество читателя; - дата рождения; - сведения об образовании; - место учебы; - место работы; - должность. - категория читателя (специалист, студент, учащийся и т.п.)

4. Обработка персональных данных читателей.

4.1. Обработка персональных данных читателей без использования средств автоматизации.

4.1.1. Источники персональных данных читателей Библиотеки на бумажном носителе хранятся в структурных подразделениях, обслуживающих читателей, в шкафах, закрывающихся на ключ

4.1.2. Право доступа к персональным данным читателей на бумажных носителях имеют: - директор Библиотеки, или лицо, его замещающее, заместитель директора; согласно списка, утверждаемого приказом директора. Список сотрудников, имеющих право полного доступа к персональным данным читателей библиотеки, утверждается приказом директора Библиотеки. С сотрудниками, включенными в данный список, заключаются Соглашения о неразглашении персональных данных читателей. Экземпляр Соглашения хранится в личном деле сотрудника.

4.2. Директор библиотеки, или лицо его замещающее, может передавать персональные данные читателя третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья читателя, а также в случае составления в отношении читателя Искового заявления об исполнении обязанности по возврату литературы и взыскании пени и иных случаях, установленных действующим законодательством.

4.3. Персональные данные читателя уточняются 1 раз в год (перерегистрация в начале года). В случае изменения персональных данных Библиотека переоформляет регистрационную карточку/регистрационную карточку-поручительство читателя и читательский формуляр регистрационная карточка/ регистрационную карточку-поручительство и читательский формуляр с неверными данными уничтожаются согласно Инструкции по работе с персональными данными читателей Библиотеки. Если объем персональных данных, требующих изменения, небольшой (курс учебного заведения или фамилия пользователя), то на бумажном носителе устаревшие данные вымарываются и заносятся новые.

4.4. Срок обработки персональных данных библиотекой – до прямого отказа читателя от пользования библиотекой, либо в течение 3-х лет с момента последней перерегистрации читателя. По истечении срока обработки персональные данные на бумажном носителе (регистрационная карточка) уничтожаются. Уничтожение персональных данных производится согласно Инструкции по работе с персональными данными читателей Библиотеки и только при условии, что читатель не имеет задолженности перед Библиотекой.

5. Права читателей.

5.1. Читатель или законный представитель несовершеннолетнего читателя имеет право получения при обращении в структурные подразделения Библиотеки, занимающиеся обслуживанием пользователей следующей информацией: - подтверждение факта обработки персональных данных библиотекой, а также цель такой обработки; - способы обработки персональных данных, применяемые библиотекой; - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; - сведения о том, какие юридические последствия для читателя может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2. Обработка персональных данных в целях информирования читателя о новых услугах библиотеки, новых поступлениях литературы, проводимых в библиотеке мероприятиях путем осуществления прямых контактов с ним с помощью средств связи, допускается только при условии предварительного согласия читателя выраженного в письменной форме и прекращается немедленно по его письменному требованию.

5.3. Если читатель считает, что библиотека осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации или иным образом нарушает его права и свободы, читатель вправе обжаловать действия или бездействие библиотеки в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.4. Читатель имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6. Обязанности библиотеки в отношении обработки персональных данных читателей.

6.1. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.2. Библиотека осуществляет передачу персональных данных читателя только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

6.3. Библиотека обязана в порядке, предусмотренном п. 5.1 настоящего Положения, сообщить читателю информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении читателя в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса.

6.4. Библиотека обязана внести, по требованию читателя, необходимые изменения, уничтожить или заблокировать его персональные данные по предоставлению читателем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему читателю и обработку которых осуществляет библиотека, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах библиотека уведомляет читателя или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого читателя были переданы.

6.5. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними библиотека при обращении или по запросу читателя осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему читателю, с момента такого обращения на период проверки.

6.6. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных библиотека на основании документов, представленных читателем или его законным представителем, уточняет персональные данные и снимает их блокирование.

6.7. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных библиотека уведомляет читателя или его законного представителя.

6.8. В случае прямого отказа читателя от пользования услугами библиотеки, либо по истечении 3 –х лет с момента последней перерегистрации читателя, библиотека прекращает обработку персональных данных, уничтожает в присутствии читателя (законного представителя несовершеннолетнего читателя) (в случае прямого отказа от пользования библиотекой) его персональные данные на бумажном носителе (регистрационную карточку, регистрационную карточку-поручительство, читательский формуляр). Уничтожение персональных данных производится только при условии, что читатель не имеет задолженности перед библиотекой. В противном случае, персональные данные блокируются, уничтожаются и обезличиваются только после снятия задолженности, либо после уведомления читателя о составлении в отношении него Исковое заявление об исполнении обязанности по возврату литературы и взыскании пени.

7. Ответственность библиотеки и ее сотрудников.

7.1. Защита прав читателей, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных читателя, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального ущерба.

7.2. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта, несут: - руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные читателя /законного представителя читателя; - каждый работник, получающий для работы документ, содержащий персональные данные читателя /законного представителя читателя, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных читателя библиотекой и иными лицами, они несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации.

МБУК «Климовская межпоселенческая центральная библиотека»

ПРИКАЗ №10

по МБУК КМЦБ

от 12.01.2026г

«О назначении ответственных лиц за работу  
с персональными данными в МБУК КМЦБ»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»:

1. Назначить ответственных лиц за обработку персональных данных в информационных системах МБУК КМЦБ:

— методиста - Моисеенко Людмилу Алимпиевну ;

— вед.бухгалтера Козимирову Людмилу Ивановну ;

- бухгалтера Панихину Ольгу Юрьевну

2. Назначить ответственных лиц за обработку персональных данных без использования средств автоматизации МБУК КМЦБ:

—методиста Моисеенко Людмилу Алимпиевну ;

— бухгалтера Панихину Ольгу Юрьевну ;

2. Назначить должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным Субъектов:

— директора МБУК КМЦБ Полетаеву Т.М.;

— начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Климовского района Козимирову Г.Н.;

— работники бухгалтерии;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Директор МБУК КМЦБ

Т.М.Полетаева



МБУК «Климовская межпоселенческая центральная библиотека»

ПРИКАЗ № 13

от 12 января 2026г.

**Об осуществлении внутреннего контроля  
соответствия обработки персональных данных  
требованиям к защите персональных  
данных и о внутренних проверках режима  
защиты персональных данных в МБУК КМЦБ**

В целях повышения эффективности защиты персональных данных в МБУК КМЦБ, руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными актами приказываю утвердить:

1.1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБУК КМЦБ на 2026год.  
(Приложение N 1).

1.2. План внутренних проверок режима защиты персональных данных в МБУК КМЦБ на 2026год. (Приложение N 2).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК КМЦБ

Т.М.Полетаева

## Приложение №1

### Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБУК КМЦБ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБУК КМЦБ (далее - Правила) определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.2. Правила разработаны с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2011 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", иных нормативных правовых актов.

#### 2. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства

2.1. Цель проведения внутреннего контроля состоит в проверке и оценке соответствия обеспечения безопасности персональных данных (далее - ПДн) требованиям действующего законодательства, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", , регулирующих работу с ПД в структурных подразделениях МБУК КМЦБ.

2.2. При проведении контроля используются процедуры документальной проверки, опрос и интервью с работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора (далее - служащие). При необходимости уточнения результатов документальной проверки, опросов и интервью в рамках внутреннего контроля в качестве дополнительного способа может применяться "проверка на месте", которая проводится для обеспечения уверенности в том, что конкретные защитные меры реализуются, правильно используются

и проверяются с помощью тестирования.

2.3. При проведении внутреннего контроля должно быть обеспечено документальное и, если это необходимо, техническое подтверждение того, что:

- политика в отношении обработки ПД соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;
- организационная структура обеспечения безопасности ПД создана;
- процессы выполнения требований безопасности ПД исполняются и удовлетворяют поставленным целям;
- защитные меры (межсетевые экраны, средства защиты информации от несанкционированного доступа и т.п.) настроены и используются правильно;
- остаточные риски безопасности ПД оценены и остаются приемлемыми;
- рекомендации предшествующих проверок реализованы.

2.4. При проведении внутреннего контроля могут использоваться журналы средств защиты информации для выявления попыток несанкционированного доступа к защищаемым ресурсам.

## Приложение № 2

### План внутренних проверок режима защиты персональных данных на 2026 год

N п/п	Мероприятие	Периодичность	Исполнитель
1.	Контроль за соблюдением режима защиты персональных данных, политики в отношении обработки персональных данных, за выполнением работниками обязанностей по защите персональных данных, определенных в организационно-распорядительной документации	Ежедневно	Руководитель структурного подразделения, производящего обработку персональных данных (далее - руководитель подразделения).
2.	Контроль выполнения требований по режиму доступа в защищаемые помещения и на автоматизированные рабочие места, на которых производится обработка персональных данных	Ежедневно	Руководители подразделений
3.	Контроль соблюдения правил работы с носителями персональных данных	Ежедневно	Руководители подразделений
4.	Контроль за соблюдением режима обработки персональных данных	Еженедельно	Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных
5.	Пересмотр и, при необходимости, корректировка учетных записей пользователей	Еженедельно	Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных
6.	Контроль за выполнением антивирусной защиты, неизменностью настроек средств антивирусной защиты и своевременным обновлением антивирусных баз	Еженедельно	Главный библиотекарь
7.	Контроль установки обновлений программного обеспечения, включая программное обеспечение средств защиты информации	Еженедельно	Главный библиотекарь

8.	Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов	Ежемесячно	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МБУК КМЦБ
9.	Проверка знаний и осведомленности работников в области защиты персональных данных	Раз в полгода	Лицо, ответственное за организацию обработки информационных систем персональных данных
10.	Пересмотр организационно-распорядительной документации, регламентирующей порядок обработки персональных данных и требования по защите персональных данных, с учетом проводимых мероприятий по контролю	Ежегодно По факту изменения целей, технологии или иного значимого аспекта информационной безопасности	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МБУК КМЦБ
11.	Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты персональных данных	Ежегодно	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МБУК КМЦБ
12.	Обучение и повышение осведомленности работников в области защиты ПДн	Ежегодно В случае изменения законодательной базы, внутренних нормативных актов в области защиты перс. данных не позднее одного месяца с момента изменений	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МБУК КМЦБ
29.	Контроль заведения и удаления учетных записей пользователей	Прием/увольнение работника	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МБУК КМЦБ