

ПРИКАЗ

3 сентября 2015 г.

47 – од

Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в муниципальном бюджетном учреждении «Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1) Политику обработки и защиты персональных данных муниципального бюджетного учреждения «Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2) Инструкцию о порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3) Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в муниципальном бюджетном учреждении «Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

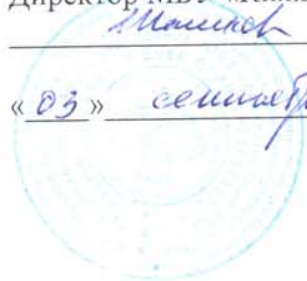
Директор МБУ «Княжпогостская МЦБС»



И.В. Шашкова
И.В. Шашкова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Княжпогостская МЦБС»
И.В. Шашкова И.В. Шашкова

« 03 » сентября 20 15 г.



ПОЛИТИКА
обработки и защиты персональных данных
муниципального бюджетного учреждения
«Княжпогостская межпоселенческая централизованная
библиотечная система»

г. Емва
2015г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ определяет политику муниципального бюджетного учреждения «Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «Княжпогостская МЦБС») в отношении порядка работы с персональными данными. Политика обработки и защиты персональных данных (далее — Политика) должна быть размещена в общедоступном месте для ознакомления субъектов с процессами обработки персональных данных в МБУ «Княжпогостская МЦБС».

1.2. Все мероприятия по обработке и защите персональных данных проводятся в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

2.2. **Оператор** – МБУ «Княжпогостская МЦБС».

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.

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОПЕРАТОРЕ

3.1. **Полное наименование:** муниципальное бюджетное учреждение «Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

3.2. **Сокращенное наименование:** МБУ «Княжпогостская МЦБС».

3.4. **Директор:** Шашкова Ирина Васильевна.

3.5. **Адрес местонахождения:** Дзержинского ул., 128 «а», г. Емва, Княжпогостский район, Республика Коми, Россия.

3.6. **Почтовый адрес:** Дзержинского ул., 128 «а», г. Емва, Княжпогостский район, Республика Коми, Россия, 169200.

3.7. **Телефон:** 8(82139) 2-43-82.

3.8. **Факс:** 8(82139) 2-43-82

3.9. **E-mail:** imce@list.ru

3.10. **Сайт:** <http://www.emvacbs.ru/>

VI. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При обработке персональных данных в МБУ «Княжпогостская МЦБС» соблюдаются конституционные права и свободы человека и гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

4.2. МБУ «Княжпогостская МЦБС» не вправе обрабатывать персональные данные субъектов ПДн об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

4.3. Источники получения персональных данных:

4.3.1. субъект ПДн;

4.3.2. законный представитель субъекта;

4.4. При наличии законных оснований получателем персональных данных субъекта могут являться:

4.4.1. Пенсионный Фонд Российской Федерации;

4.4.2. Центр занятости;

4.4.3. Правоохранительные органы;

4.4.4. Банки и иные кредитные организации;

4.4.5. Отдел культуры и национальной политики администрации МР «Княжпогостский»;

4.4.6. Централизованная бухгалтерия отдела культуры и национальной политики администрации МР «Княжпогостский».

4.5. Персональные данные субъектов в МБУ «Княжпогостская МЦБС» обрабатываются на бумажных носителях.

4.6. Обработка персональных данных по общему правилу происходит до утраты правовых оснований.

4.7. Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

4.9. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в МБУ «Княжпогостская МЦБС»: лица, назначенные приказом МБУ «Княжпогостская МЦБС» от 03.09.2015 г. № 45-од «О назначении ответственных за обработку персональных данных без использования средств автоматизации в муниципальном бюджетном учреждении «Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

4.10. Общие сведения об обрабатываемых в МБУ «Княжпогостская МЦБС» персональных данных сведены в таблицу 1.

Таблица 1. Основные сведения об обрабатываемых данных

Субъекты ПДн	Цели обработки	Категории ПДн	Правовые основания обработки
Работники МБУ «Княжпогостская МЦБС»	Реализация трудовых отношений, Пенсионный Фонд Российской Федерации; Центр занятости; правоохранительные органы; отдел культуры и национальной политики администрации МР «Княжпогостский», централизованная бухгалтерия отдела культуры и национальной политики администрации МР «Княжпогостский» банки и иные кредитные организации, осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.	Ф.И.О.; пол; ИНН; СНИЛС; паспортные данные; дата и место рождения; гражданство; сведения об образовании; сведения о работе; адреса; телефоны; сведения о воинском учете; семейное, социальное, имущественное положение; данные близких родственников; фотография.	Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Налоговый Кодекс РФ часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ.
Пользователи или их законные представители МБУ «Княжпогостская МЦБС»	Выполнение муниципальной услуги по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей	фамилию, имя, отчество; год рождения; профессия; место работы; образование; место учебы; домашний адрес; паспортные данные (серия, номер паспорта, дата выдачи, кем выдан).	Согласие на обработку персональных данных
Практиканты	Прохождение учебной (производственной, либо преддипломной) практики	Ф.И.О.; паспортные данные; дата рождения; сведения об образовании; адреса; телефоны.	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; согласие на обработку персональных данных
Не сотрудники МБУ «Княжпогостская МЦБС»	Исполнение договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем.	Ф.И.О.; ИНН; СНИЛС; паспортные данные; дата рождения; адреса; телефоны; банковские реквизиты.	Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Налоговый Кодекс РФ часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ

V. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Безопасность персональных данных достигается путем обеспечения их конфиденциальности, целостности и доступности.

5.2. В МБУ «Княжпогостская МЦБС» функционирует комплексная система защиты персональных данных, которая включает:

5.3. Организационные мероприятия:

5.3.1. Действующие организационно-распорядительные документы по защите ПДн, регламентирующие порядок обработки ПДн и ответственность должностных лиц;

5.3.2. Осуществление внутреннего периодического контроля;

5.3.3. Физическая охрана зданий и помещений;

5.3.4. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

5.4. Технические меры защиты:

5.4.1. Подсистема антивирусной защиты;

5.4.2. Подсистема криптографической защиты;

5.4.3. Сертифицированные средства защиты информации от несанкционированного доступа;

5.4.4. Сейфы и запирающиеся шкафы для хранения носителей персональных данных;

5.4.5. Пожарная сигнализация.

5.5. Допуск к персональным данным субъекта имеют только те сотрудники МБУ «Княжпогостская МЦБС», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих служебных (трудовых) обязанностей. Каждый сотрудник имеет доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

VI. ПРАВА СУБЪЕКТА

6.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных по официальному запросу.

6.2. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных* или в судебном порядке.

6.3. 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.

*Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных - ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ (РОСКОМНАДЗОР)

Управление Роскомнадзора по Республике Коми

Адрес: Коммунистическая ул., д. 17, г. Сыктывкар, 167000

Телефон: (821-2) 24-75-13

Факс: (821-2) 21-68-00

E-mail: rsockancl1@rkn.gov.ru

Сайт: 11rkn.gov.ru

Инструкция о порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации

1. Данная инструкция применяется для муниципального бюджетного учреждения «Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «Княжпогостская МЦБС»).

Инструкция содержит перечень мероприятий, необходимых для обеспечения безопасности персональных данных при их неавтоматизированной обработке.

Согласно Закону, **персональные данные (ПДн)** – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

К персональным данным относятся: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, образование, профессия и другая информация о субъекте персональных данных.

Неавтоматизированной обработкой называется обработка без использования средств автоматизации. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

Неавтоматизированная обработка регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2. Алгоритм обеспечения защиты персональных данных при неавтоматизированной обработке должен включать следующие этапы:

1) описание всех процессов неавтоматизированной обработки (описание процессов приведено ниже). Для каждого процесса неавтоматизированной обработки устанавливаются цели обработки. При проверке Роскомнадзора из этих описаний должно быть видно, что ведется только неавтоматизированная обработка персональных данных;

2) определение перечня лиц, участвующих в обработке. Сотрудников, обрабатывающих персональные данные, необходимо ознакомить с правилами обработки персональных данных. Они должны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Важно: необходимо предупредить сотрудников о том, что категорически запрещается хранить персональные данные, позволяющие идентифицировать субъектов персональных данных, на личных компьютерах. При этом на личном компьютере не запрещается обрабатывать обезличенные персональные данные, например, ФИО работника и его год рождения;

3) получение согласия на обработку персональных данных от субъектов (сотрудников). От сотрудников согласие берётся при устройстве на работу. Согласие за несовершеннолетних пользователей дают их родители (законные представители). В этом случае оформляется Согласие субъекта на обработку персональных данных или Согласие законного представителя на обработку персональных данных. Если обрабатываемые персональные данные являются обезличенными, то согласие от субъекта не требуется. Эти согласия предъявляются Роскомнадзору при проверках.

При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

Неавтоматизированная обработка используется при ведении следующих видов документов:

- 1) различные виды бумажных журналов;
- 2) личные дела сотрудников;
- 3) формуляр читателя;
- 4) регистрационная карточка.

3. В МБУ «Княжпогостская МЦБС» можно выделить следующие основные процессы неавтоматизированной обработки персональных данных:

3.1. Процесс ведения кадрового учёта:

1) при оформлении сотрудника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

2) общие сведения (ФИО, дата и место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);

- 3) сведения о воинском учете;
- 4) данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения об изменениях места жительства и контактных телефонов.

Для получения персональных данных по форме Т-2 требуется письменное согласие принимаемого на работу физического лица.

Целью процесса ведения кадрового учёта является организационно-документационное обеспечение кадровой работы в МБУ «Княжпогостская МЦБС», а также выполнение требований Трудового Кодекса Российской Федерации.

Обработка личных дел сотрудников производится на бумажных носителях.

Все бумажные носители, содержащие персональные данные сотрудников и имеющие отношение к кадровому учёту, должны храниться в сейфе или несгораемом шкафу.

3.2. Выполнение муниципальной услуги по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей:

1) При оформлении пользователя заполняется формуляр и регистрационная карточка читателя на бумажных носителях;

В дальнейшем в формуляр вносится:

- фамилия, имя, отчество;

В регистрационную карточку вносятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- профессия;
- место работы;
- образование;
- место учебы;
- домашний адрес;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан).

Обработка производится ответственными за обработку персональных данных работников и пользователей или их законных представителей без использования средств автоматизации в муниципальном бюджетном учреждении «Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

4. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 687 необходимо, чтобы в МБУ «Княжпогостская МЦБС», производящем неавтоматизированную обработку персональных данных, была создана следующая нормативно-организационная документация.

а) Согласие на обработку персональных данных (работника и пользователя).

В соответствии с Законом от субъектов необходимо получать согласие на обработку персональных данных.

Если обрабатываемые персональные данные являются обезличенными, то согласие от субъекта не требуется.

б) Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

В случае отказа Субъекта предоставить согласие на обработку персональных данных Оператор обязан предоставить разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

в) Заявление – согласие представителя на обработку персональных данных.

Согласие за несовершеннолетних дают их родители (законные представители).

г) Заявление о прекращении обработки персональных данных.

д) Заявление представителя о прекращении обработки персональных данных.

Важно: Уничтожение персональных данных, позволяющих определить субъекта персональных данных, производится по достижении целей обработки, в случае утраты необходимости в достижении

целей, по письменному заявлению субъекта персональных данных или по истечению срока обработки персональных данных.

е) Заявление-согласие на получение персональных данных от третьей стороны.

В случаях, когда Оператор может получить необходимые персональные данные Субъекта только у третьей стороны, Субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

ж) Обязательство о неразглашении персональных данных.

При осуществлении обработки персональных данных сотрудники обязаны подписывать обязательство о неразглашении персональных данных. При этом важно, чтобы обязательство подписывали все сотрудники, поскольку даже те, кто не имеет доступ к персональным данным, могут в процессе выполнения служебных обязанностей непреднамеренно ознакомиться с ними.

з) Бланки.

Бланки в МБУ «Княжпогостская МЦБС» заполняются в случае необходимости, т.е. ответ на запрос о предоставлении сведений, отказы в предоставлении сведений.

и) Журналы

Журнал регистрации запросов субъектов персональных данных или их представителей.

Журнал заполняется в случае необходимости ответственными сотрудниками.

5. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

а) не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

б) персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

в) документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

г) дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

7. Документы содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

8. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

9. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

ПОЛОЖЕНИЕ
о разграничении прав доступа
к обрабатываемым персональным данным
в муниципальном бюджетном учреждении
«Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в муниципальном бюджетном учреждении «Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «Княжпогостская МЦБС») разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и пользователей.

2. Разграничение прав доступа при неавтоматизированной обработке персональных данных

4.1. Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных на материальных носителях.

4.2. Список лиц ответственных за неавтоматизированную обработку персональных, а также их уровень прав доступа к персональным данным представлен в таблице № 1.

Таблица № 1

Список лиц ответственных
за неавтоматизированную обработку персональных данных

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Директор	- Обладает полной информацией о персональных данных работников.	- сбор и систематизация
Заместитель директора	- Имеет доступ к личным делам работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников.	- накопление и хранение
Помощник директора		- уточнение (обновление, изменение)
		- использование
		- уничтожение
		- распространение
Все работники, непосредственно обслуживающие читателей (пользователей)	- Обладает полной информацией о персональных данных пользователей или их законных представителей. - Имеет доступ к формулярам и регистрационным карточкам на материальных носителях, содержащей персональные данные пользователей или их законных представителей.	- сбор и систематизация
		- накопление и хранение
		- уточнение (обновление, изменение)
		- использование
		- уничтожение

* Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения директора и в соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных в МБУ «Княжпогостская МЦБС» и в установленном действующим законодательством порядке.