

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Конаковская ЦБС»

Владимирова Л.Н./

«01» июля 2026 г.

Приложение № 2 к приказу
№ 13 от «01» июля 2026 г.

«О внесении изменений в
локальные нормативные акты
в области обработки и защиты
персональных данных
в связи со сменой наименования учреждения»

Положение об обработке и защите персональных данных работников МБУ «Конаковская ЦБС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения «Конаковская централизованная библиотечная система» Конаковского муниципального округа (МБУ «Конаковская ЦБС»), далее – Положение, разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», поправками в ч. 1 ст. 9 закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, введенными законом от 24.06.2025 № 156-ФЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обращения и защита с персональными данными работников, а также лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера в МБУ «Конаковская ЦБС» (далее – Библиотека).

1.3. Цель разработки Положения:

- обеспечение защиты прав и свобод работников Библиотеки при обработке их персональных данных;
- определение порядка обработки персональных данных работников Библиотеки;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Библиотеки, за невыполнением требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Библиотеки). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

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);
- **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;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работников или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. В состав персональных данных работников Библиотеки входят документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при их приеме, переводе и увольнении.

3.1.1. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Библиотеки:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое Свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

3.2. При приеме работника в Библиотеку директором заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника;

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- 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 о месте жительства и контактных телефонах.

3.3. В Библиотеке создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований, справочно-информационный банк данных по персоналу, подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору Библиотеки, руководителям структурных подразделений: копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3.3.2. Документация по организации работы Библиотеки: штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, приказы, распоряжения, указания администрации, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

4. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные работника директор Библиотеки получает у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее и от него получается письменное согласие. Директор Библиотеки сообщает 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.

4.1.2. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование Библиотеки (оператор) и ее адрес, получающей согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форму Согласия работника на обработку персональных данных см. в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.1.3. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

4.2.1. Работник Библиотеки предоставляет директору достоверные сведения о себе. Директор Библиотеки проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у него документами.

4.2.2. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Библиотеки при обработке персональных данных работника должен соблюдать следующие общие требования:

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

- не запрашиваются и не обрабатываются персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, директор Библиотеки не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором Библиотеки за счет бюджетных средств в порядке, установленном законодательством;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Библиотеки, устанавливающими порядок обработки и защиту персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4.4. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только директором Библиотеки, бухгалтером, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

4.5. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

4.6. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

4.7. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.8. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

4.9. Работодатель обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работника директор Библиотеки, бухгалтер должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. 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 федеральным законом.

5.1.2. 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 конфиденциальности.

5.1.3. 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.

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

5.1.5. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения

указанными представителями их функции.

5.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у директора Библиотеки, бухгалтера.

5.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (средствами автоматизированных систем).

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Библиотеки
- бухгалтер
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

6.2. Работники Библиотеки имеют право:

- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей их персональные данные;
- требовать от директора Библиотеки уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Библиотеки персональных данных;
- получать от директора Библиотеки 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 субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- требовать извещения у директора Библиотеки всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия директора Библиотеки при обработке и защите их персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Библиотеки.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, если иное не установлено федеральным законом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работники Библиотеки, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Директор Библиотеки за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и

защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно Кодексу об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащие персональные данные работника.

8. ПОРЯДОК ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

8.3. Все работники Библиотеки должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

к «Положению об обработке и защите персональных данных работников МБУ «Конаковская ЦБС»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работника

Я,

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированная(-ый) по адресу: _____

(адрес регистрации)

документ, удостоверяющий личность:

паспорт серия _____ номер _____, выдан (кем) _____

дата выдачи _____

подтверждаю свое согласие и даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку Муниципальному бюджетному учреждению «Конаковская централизованная библиотечная система» Конаковского муниципального округа (МБУ «Конаковская ЦБС»), далее – оператор, зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, 171252, Тверская обл., М.О. Конаковский, г. Конаково, ул. Горького, д. 3 (ИНН 6911026491, ОГРН 1076911000605), своих персональных данных в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с поправками в ч. 1. ст. 9 закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, введенными законом от 24.06.2025 № 156-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», на следующих условиях, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по форме Т-2;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;

- иные сведения обо мне, которые необходимы для корректного документального оформления правоотношений между мною и оператором.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и оператором;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МБУ «Конаковская ЦБС» гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и «Положением об обработке и защите персональных данных работников МБУ «Конаковская ЦБС», с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в МБУ «Конаковская ЦБС».

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с МБУ «Конаковская ЦБС» и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с поправками в ч. 1. ст. 9 закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, введенными законом от 24.06.2025 № 156-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных мне разъяснены.

С СОГЛАСИЕМ на обработку персональных данных ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

« ____ » _____ 202 г.
(дата, год)

(подпись)

(Ф.И.О.)