

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«СТАВРОПОЛЬСКАЯ КРАЕВАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ МОЛОДЕЖИ
ИМЕНИ В.И. СЛЯДНЕВОЙ»**

I. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в государственном бюджетном учреждении культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Слядневой» (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Правила определяют политику государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Слядневой» (далее – библиотека) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных

данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.4. Обработка персональных данных в библиотеке осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

1.5. Понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в библиотеке осуществляются следующие процедуры:

2.1.1. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2.1.2. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

2.1.3. ознакомление работников библиотеки, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и настоящими Правилами;

2.1.4. ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

2.1.5. осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

2.1.6. недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

2.1.7. недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

2.1.8. обеспечение соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

2.1.9. обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

III. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются библиотекой, цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных и порядок их обработки

3.1. Субъектами персональных данных, персональные данные которых обрабатываются библиотекой, являются:

- граждане, работающие (работавшие) в библиотеке (далее – работники библиотеки), а также граждане с ними связанные, чьи данные необходимо обрабатывать в соответствии с трудовым и иным законодательством Российской Федерации;
- граждане, обратившиеся в библиотеку за предоставлением во временное пользование библиотечных фондов и по другим вопросам, касающимся установленной сферы деятельности библиотеки (далее – пользователи библиотеки).

3.2. Персональные данные работников библиотеки обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях исполнения определенных сторонами условий трудового договора, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками библиотеки должностных обязанностей, обеспечения работникам библиотеки установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций.

3.3. В целях, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных работников библиотеки:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес проживания и дата регистрации;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение;
- сведения о трудовой деятельности (место работы, должность, профессия);
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

- сведения об образовании;
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- фотография;
- сведения о прежнем месте работы;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о пребывании за границей;
- данные о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- сведения о доходах;
- номер расчетного счета;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.2. настоящих Правил.

Обработка персональных данных работников библиотеки осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.2. настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Обработка специальных категорий персональных данных работников библиотеки осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.2. настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника библиотеки у третьей стороны.

3.5. Обработка персональных данных работников библиотеки осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- при трансграничной передаче персональных данных;
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

3.6. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5. настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме,

если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.7. Обработка персональных данных работников библиотеки осуществляется директором библиотеки, заместителем директора библиотеки и бухгалтерией библиотеки и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников библиотеки осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые директору библиотеки, заместителю директора библиотеки);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы библиотеки.

3.9. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников библиотеки.

3.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника библиотеки у третьей стороны, следует известить об этом работника библиотеки заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника библиотеки персональные данные, не предусмотренные пунктом 3.3. настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.12. При сборе персональных данных директор, заместитель директора библиотеки, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников библиотеки, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.13. Право доступа к персональным данным работников библиотеки имеют:

- директор библиотеки;
- заместители директора библиотеки

– главный бухгалтер и работники бухгалтерии.

3.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников библиотеки осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.15. Персональные данные пользователей библиотеки обрабатываются в целях обеспечения организации библиотечного обслуживания пользователей библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и Уставом библиотеки, обеспечения сохранности библиотечного фонда; обеспечения представления государственной статистической отчетности.

3.16. В целях, указанных в пункте 3.15. настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных пользователей библиотеки:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- сведения об образовании;
- сведения о месте работы или учебы;
- должность.

3.17. Обработка персональных данных пользователей библиотеки в рамках целей, определенных пунктом 3.15. настоящих Правил, осуществляется с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя библиотеки, либо его законного представителя.

3.18. Обработка персональных данных пользователей библиотеки осуществляется работниками отделов, обслуживающих пользователей библиотеки, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.19. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных пользователей библиотеки осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (документы, удостоверяющие личность, иные документы, предоставляемые в отделы, обслуживающие пользователей библиотеки);
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных носителях);
- формирования персональных данных в ходе работы.

3.20. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем

получения персональных данных непосредственно от пользователей библиотеки.

3.21. В случае возникновения необходимости получения персональных данных пользователя библиотеки у третьей стороны, следует известить об этом пользователя библиотеки заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.22. Запрещается получать, обрабатывать персональные данные пользователей библиотеки, не предусмотренные пунктом 3.16. настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.23. При сборе персональных данных работник отдела, обслуживающего пользователей библиотеки, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от пользователей библиотеки, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.24. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных пользователей библиотеки осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.25. Право доступа к персональным данным пользователей библиотеки имеют:

- директор библиотеки;
- заместители директора библиотеки;
- работники отделов, обслуживающих пользователей библиотеки (к персональным данным пользователей библиотеки, обслуживаемых данным отделом).

3.26. Персональные данные пользователя библиотеки уточняются ежегодно при первом посещении пользователем библиотеки в году, следующем за годом регистрации, либо годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения персональных данных библиотека переоформляет формуляр читателя библиотеки.

IV. Порядок обработки персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в библиотеке

4.1. Обработка персональных данных в библиотеке осуществляется с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в библиотеке.

4.2. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется работниками бухгалтерии библиотеки в

автоматизированной системе «1С: Предприятие», «1С: Зарплата», автоматизированной системе УРМ «Криста».

4.3. Автоматизированная система «1С: Предприятие», «1С: Зарплата» содержит персональные данные работников библиотеки и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых библиотекой, и включает:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- число, месяц, год рождения субъекта персональных данных;
- информацию о гражданстве;
- вид, серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес субъекта персональных данных;
- идентификационный номер налогоплательщика субъекта персональных данных;
- должность субъекта персональных данных;
- номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер расчетного счета;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- информацию о доходах.

4.4. Работникам бухгалтерии библиотеки, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах библиотеки, предоставляется уникальный пароль для доступа к соответствующей информационной системе библиотеки. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями работников бухгалтерии библиотеки. Информация вносится в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе.

4.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах персональных данных библиотеки, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и соответствующими нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к защите персональных данных при их обработке.

4.6. Отдел компьютерных технологий библиотеки принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.7. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах персональных данных библиотеки уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

4.8. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в библиотеке в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

4.9. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации для различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

4.10. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4.11. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации 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.

4.12. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих к ним доступ.

4.15. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

V. Работа с обезличенными данными

5.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

5.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

5.4. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

5.5. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

5.6. Для обезличивания персональных данных подходят любые способы, не запрещенные законом.

5.7. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимается директором библиотеки. Работники библиотеки, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания. После этого работники библиотеки, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

5.8. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

5.9. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5.10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

5.11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

VI. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работников библиотеки осуществляется в течение всего периода работы в библиотеке.

6.2. Обработка персональных данных пользователей библиотеки осуществляется в течение всего периода обслуживания пользователей в библиотеке.

6.3. Сроки хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные работников библиотеки, определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее - Перечень архивных документов).

6.4. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные пользователей библиотеки, хранятся в отделах, обслуживающих пользователей библиотеки, в течение трех лет с момента последней перерегистрации пользователя библиотеки с последующим уничтожением.

6.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.6. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

6.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений библиотеки.

6.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы персональных данных библиотеки должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

VII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Работником библиотеки, ответственным за документооборот, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные работников библиотеки, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Работниками отделов, обслуживающих пользователей библиотеки, осуществляется систематический контроль и выделение документов,

содержащих персональные данные пользователей библиотеки, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.3. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются 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.

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

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

7.6. Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно, с составлением соответствующего акта. Состав комиссии назначается приказом директора. В комиссию назначаются лица, допущенные к работе с персональными данными и являющиеся экспертами в различных областях деятельности библиотеки, имеющие непосредственное отношение к уничтожаемым материалам.

7.7. На документальные материалы, отобранные комиссией для уничтожения, составляется акт о выделении к уничтожению документов, который подписывается членами комиссии и утверждается директором библиотеки. Отобранные и включенные в акт о выделении к уничтожению документов документальные материалы после их сверки членами комиссии хранятся отдельно от других материалов.

7.8. Уничтожение должно производиться в возможно короткий срок после утверждения директором библиотеки акта о выделении к уничтожению документов.

7.9. По окончании процедуры уничтожения составляется соответствующий акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

7.10. Без оформления акта уничтожаются: испорченные бумажные и технические носители, черновики, проекты документов и другие материалы, образовавшиеся при исполнении документов, содержащих персональные данные.

7.11. В процедуру уничтожения документов и носителей информации без составления акта входит проведение следующих мероприятий:

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

накапливание остатков носителей в опечатываемом ящике (урне);

физическое уничтожение остатков носителей несколькими сотрудниками подразделения, допущенными к работе с персональными данными;

внесение отметок об уничтожении в учетные формы документов и носителей.

7.12. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VIII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Работники и пользователи библиотеки имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в библиотеке;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в библиотеке способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения библиотеки, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с библиотекой или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в библиотеке;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению библиотеки, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Лица, указанные в пункте 8.1. настоящих Правил (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от библиотеки уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. Сведения, указанные в пункте 8.1. настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.4. Сведения, указанные в пункте 8.1. настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения библиотеки, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с библиотекой, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в библиотеке, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

8.5. В случае, если сведения, указанные в пункте 8.1. настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в библиотеку или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в библиотеку или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 8.1. настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.5. настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями,

указанными в пункте 8.4. настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Библиотека вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5. и 8.6. настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

IX. Порядок доступа в помещения библиотеки, в которых ведется обработка персональных данных

9.1. Работники библиотеки, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9.2. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в автоматизированной информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

9.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещения и их визуального просмотра посторонними лицами. Помещения в нерабочее время запираются на ключ.

9.4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники библиотеки, имеющие доступ к персональным данным.

9.5. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся работниками библиотеки, получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии работников библиотеки, получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

9.6. Работники и должностные лица библиотеки, получившие доступ к персональным данным, не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних

лиц, включая работников библиотеки, не уполномоченных на обработку персональных данных.

9.7. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится ответственным за организацию обработки персональных данных в библиотеке.

Х. Ответственный за организацию обработки персональных данных в библиотеке

10.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в библиотеке назначается приказом директора библиотеки.

10.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в библиотеке в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

10.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в библиотеке обязан:

- организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в библиотеке, 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;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками библиотеки требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов библиотеки по вопросам обработки персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников библиотеки положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов библиотеки по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в библиотеке;

- организовывать предоставление или предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных;

- получать лично или организовывать получение работниками библиотеки, имеющими санкционированный доступ к обработке персональных данных, согласия на обработку персональных данных у субъектов персональных данных;

- разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных;
- получать обязательство о прекращении обработки персональных данных у работников библиотеки, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора;
- информировать должностное лицо библиотеки, отвечающее за безопасность информационных систем персональных данных, о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам;
- в случае нарушения в библиотеке требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

10.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в библиотеке, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.