приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ «ПМЦБС»
от 30.11.22 № 47-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных
муниципального бюджетного учреждения «Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных муниципального бюджетного учреждения «Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – Положение) определяет Политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», содержит цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, которые муниципальное бюджетное учреждение «Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «ПМЦБС»), может получить о физических лицах в рамках ведения своей деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Гражданским кодексом Российской Федерации (Часть 4), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами пользования библиотеками МБУ «Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система», Соглашением о взаимодействии между государственными и муниципальными библиотеками Республики Коми по реализации проекта «Единый читательский билет»

1.1. Основные понятия и определения

− персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

− оператор персональных данных (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;

− 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;

− автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

− распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
− предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному 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;
− информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
− трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

II. Условия и порядок обработки персональных данных сотрудников МБУ «ПМЦБС»

2.1. Персональные данные сотрудников МБУ «ПМЦБС», соискателей на должности сотрудников, уволенных сотрудников, близких родственников сотрудников обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, формирования кадрового резерва, обеспечения повышения квалификации сотрудников, обеспечения сотрудникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, обеспечения производственных процессов и учета результатов трудовой деятельности, а также в целях противодействия коррупции.
2.2. В целях, указанных в п 2.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие персональные данные:
2.2.1. Сотрудники МБУ «ПМЦБС»:
фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
число, месяц, год рождения;
пол;
место рождения;
адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
сведения о составе семьи (семейное положение, степень родства/фамилия, имя, отчество/год рождения);
сведения о воинском учете (категория запаса/воинское звание/состав/полное кодовое обозначение ВУС/категория годности к военной службе/сведения о состоянии на воинском учете);
номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
информация о наличии или отсутствии судимости;

фотография;
сведения о гражданстве;
сведения о трудовой деятельности;
сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
сведения о стаже работы;
информация о владении иностранными языками, степень владения;
сведения о приеме на работу и переводах на другую работу (структурное подразделение/должность/тарифная ставка (оклад));
сведения об аттестации;
сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
сведения о временной нетрудоспособности;
информация о праве использования компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно (Закон Республики Коми от 31.12.2004 г. №78-РЗ «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками организаций, финансируемых из республиканского бюджета Республики Коми;
копии документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.
2.2.2. Близкие родственники сотрудников МБУ «ПМЦБС»: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; реквизиты актов гражданского состояния.
2.2.3. Уволенные сотрудники МБУ «ПМЦБС»:
фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
число, месяц, год рождения;
пол;
место рождения;
адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
сведения о составе семьи (степень родства/фамилия, имя, отчество/год рождения);
семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
сведения о воинском учете (категория запаса/воинское звание/состав/полное кодовое обозначение ВУС/категория годности к военной службе/сведения о состоянии на воинском учете);
номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
информация о наличии или отсутствии судимости;
фотография;
сведения о гражданстве;
сведения о трудовой деятельности;
сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
сведения о стаже работы;
информация о владении иностранными языками, степень владения;
сведения о приеме на работу и переводах на другую работу (структурное подразделение/должность/тарифная ставка (оклад));

сведения об аттестации;
сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
сведения о временной нетрудоспособности;
информация о праве использования компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно (Закон Республики Коми от 31.12.2004 г. №78-РЗ «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками организаций, финансируемых из республиканского бюджета Республики Коми;
копии документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
приказ об увольнении.

2.2.4. Соискатели на должность сотрудников МБУ «ПМЦБС»: фамилия, имя, отчество; сведения об образовании; сведения о профессиональной переподготовке; сведения об опыте работы; фотография; дата рождения; сведения о знании иностранных языков; сведения о семейном положении.

2.3. Обработка персональных данных сотрудников МБУ «ПМЦБС», соискателей на должности сотрудников, уволенных сотрудников, близких родственников сотрудников осуществляется специалистом по кадрам 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.

2.3.1. Персональные данные сотрудников МБУ «ПМЦБС», а именно: фамилия, имя, отчество, должность, место работы, фотография, номер контактного телефона или сведения о других способах связи, подлежат распространению через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников МБУ «ПМЦБС» осуществляется путем:

− получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые специалисту по кадрам);
− копирования оригиналов документов (документы о профессиональной переподготовке, поощрениях);
− внесения сведений в учетные формы на электронных носителях;
− формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
− внесения персональных данных в информационную систему ПУ 6, используемую специалистом по кадрам.

2.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от сотрудников МБУ «ПМЦБС» и соискателей на должности.

2.6. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника МБУ «ПМЦБС» заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника МБУ «ПМЦБС» персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2.1. настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.8. При сборе персональных данных специалист по кадрам, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от сотрудников МБУ «ПМЦБС» обязан разъяснить им юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников МБУ «ПМЦБС», их близких родственников, соискателей на должности и

уволенных сотрудников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Условия и порядок обработки персональных данных пользователей МБУ «ПМЦБС»

3.1. Персональные данные пользователей (совершеннолетних и несовершеннолетних), удаленных пользователей и получателей дополнительной услуги (заполнение налоговой декларации) обрабатываются в целях: оказания услуг (основных и дополнительных), в том числе с использованием сети Интернет; предоставления отчетных, статистических и справочных сведений по запросам учредителя (Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми); аналитических исследований деятельности и повышения качества обслуживания; соблюдения Правил пользования МБУ «ПМЦБС», обеспечения сохранности имущества МБУ «ПМЦБС».

3.2. В целях, указанных в п 3.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

3.2.1. Пользователи МБУ «ПМЦБС» (совершеннолетние): фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; населенный пункт проживания; отметка о проживании на территории Республики Коми; категория; образование; контактный телефон; адрес электронный почты; наименование образовательного учреждения, специальность/направление (для учащихся); сфера деятельности, направление деятельности (для работающих); хобби/увлечения; социальная категория.

3.2.2. Пользователи МБУ «ПМЦБС» (несовершеннолетние): фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; населенный пункт проживания; отметка о проживании на территории Республики Коми; категория; образование; наименование образовательного учреждения; хобби/увлечения; социальная категория; фамилия, имя, отчество законного представителя; контактный телефон; адрес электронный почты.

3.2.3. Удаленные пользователи: фамилия, имя, отчество; дата рождения; телефон; адрес электронный почты; пол; категория; образование.

3.3. Обработка персональных данных пользователей (совершеннолетних и несовершеннолетних) и удаленных пользователей осуществляется сотрудниками отделов обслуживания, допущенных к обработке персональных данных 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.

3.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных читателей МБУ «ПМЦБС» (совершеннолетних и несовершеннолетних), удаленных пользователей и получателей дополнительной услуги (заполнение налоговой декларации) осуществляется путем:

− заполнения субъектом персональных данных формы на бумажном носителе (для читателей МБУ «ПМЦБС» (совершеннолетних и несовершеннолетних);

− внесения сведений читателей библиотеки (совершеннолетних и несовершеннолетних) в автоматизированную библиотечную информационную систему OPAC-Global;

− внесение персональных данных удаленных пользователей путем заполнения электронной формы на официальном сайте МБУ «ПМЦБС» и на сайте Национальной электронной библиотеки Республики Коми.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от пользователей МБУ «ПМЦБС» (совершеннолетних и несовершеннолетних), удаленных пользователей и получателей дополнительной услуги (заполнение налоговой декларации).

3.6. Запрещается обрабатывать персональные данные читателей МБУ «ПМЦБС» (совершеннолетних и несовершеннолетних) и удаленных пользователей, не

предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.7. Обработка персональных данных пользователей в рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью реализации проекта «Единый читательский билет»

3.7.1. Каждая библиотека (централизованная библиотечная система), подключенная в проект, является самостоятельным оператором по обработке персональных данных читателей. Между участниками заключается Соглашение о передаче и совместной обработке персональных данных пользователей.

3.7.2. Обработка персональных данных читателей осуществляется с применением единой автоматизированной библиотечной информационной системы OPAC-Global (далее - АБИС).

3.7.3. В момент первого обращения в библиотеку – участницу проекта «Единый читательский билет» читатель, чьи данные еще не были внесены в АБИС (новый читатель) предоставляет свои персональные данные в соответствии с пунктами 3.2.1. и 3.7.5. настоящего Положения путем заполнения бумажной формы, подтверждая факт предоставления персональных данных и согласие на их обработку личной подписью. После чего предоставленные персональные данные заносятся в АБИС. Пользователь после этого считается записанным как в библиотеку, куда он обратился, так и в другие библиотеки – участницы проекта «Единый читательский билет» (записанный пользователь).

3.7.6. В момент первого обращения в библиотеку – участницу проекта «Единый читательский билет» читатель, чьи данные уже внесены в АБИС (записанный читатель) идентифицируется сотрудником библиотеки по номеру читательского билета, бар-коду электронного читательского билета или ФИО. После чего из АБИС выгружается согласие на обработку персональных данных, которое читатель подтверждает личной подписью.

3.7.7. При сборе персональных данных у читателей МБУ «ПМЦБС» (совершеннолетних и несовершеннолетних) сотрудник обслуживающего отдела обязан объяснить им, что обработка персональных данных читателей ведется в базе данных читателей, единой для всех библиотек Республики Коми – участниц проекта «Единый читательский билет».

3.7.8. Обработка персональных данных читателей по проекту «Единый читательский билет» ведется на основании Соглашения о взаимодействии между государственными и муниципальными библиотеками Республики Коми по реализации проекта «Единый читательский билет».

IV. Условия и порядок обработки персональных данных контрагентов (в том числе лицензиаров) МБУ «ПМЦБС»

4.1. Персональные данные контрагентов (в том числе лицензиаров) обрабатываются в целях исполнения обязательств по заключаемым договорам с физическими лицами.

4.2. В целях, указанных в п. 4.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации и (или) проживания, ИНН, реквизиты банковского счета для зачисления оплаты по договору.

4.3. Обработка персональных данных контрагентов осуществляется заведующим отделом правовой, организационной и кадровой работы и включает в себя следующие действия: сбор, запись, хранение, передача, использование, уничтожение.

4.4. Сбор и запись персональных данных контрагентов осуществляется путем заполнения реквизитов на бумажной форме договора. После заключения персональные данные контрагентов по возмездным договорам передаются в МКУ «Централизованная бухгалтерия», по безвозмездным – хранятся в МБУ «ПМЦБС».

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников МБУ «ПМЦБС» определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и составляют:

- персональные данные сотрудников МБУ «ПМЦБС», содержащиеся в личных делах и приказах о приеме, переводе, увольнении, установлении надбавок, премировании, награждении хранятся в сейфе у специалиста по кадрам 10 лет, после чего передаются в архив МБУ «ПМЦБС», где хранятся 75 лет (персональные данные сотрудников, уволенных до 1 января 2003 года) и 50 лет (персональные данные сотрудников, уволенных после 1 января 2003 года);

− персональные данные сотрудников МБУ «ПМЦБС», содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях подлежат хранению у специалиста по кадрам 5 лет, после чего подлежат уничтожению;

− персональные данные соискателей на вакантные должности сотрудников МБУ «ПМЦБС» хранятся у специалиста по кадрам 1 год с момента получения персональных данных, после чего подлежат уничтожению;

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных пользователей МБУ «ПМЦБС» определяются Правилами пользования библиотеками МБУ «ПМЦБС» и составляют:

− персональные данные пользователей (совершеннолетних и несовершеннолетних) хранятся на бумажных носителях в регистрационных картах и в согласиях на обработку персональных данных в сейфах библиотек МБУ «ПМЦБС» 3 года с момента последнего обращения читателя в МБУ «ПМЦБС» до 15 января года, следующего за исчисляемым. После истечения срока обработки персональных данных на бумажном носителе осуществляется их уничтожение механическим способом, не допускающим восстановление. В электронном виде персональные данные читателей МБУ «ПМЦБС» хранятся в Базе данных читателей АБИС 5 лет с момента последнего обращения читателя в МБУ «ПМЦБС» до 15 января года, следующего за исчисляемым. Уничтожение персональных данных из электронной базы данных автоматизированной системы выполняется путем обезличивания (удаляется фамилия, имя, отчество);

− персональные данные удаленных пользователей хранятся в базе данных читателей АБИС в течение 5 лет с момента последнего обращения читателя в МБУ «ПМЦБС» до 15 января года, следующего за исчисляемым.

5.3. Сроки обработки и хранения персональных данных контрагентов по договорам:

− персональные данные контрагентов по безвозмездным договорам на бумажных носителях (договор, раздел реквизиты сторон) хранятся в сейфе директора в течение срока действия договора и 5 лет после его истечению;

− персональные данные контрагентов по возмездным договорам на бумажных носителях (копия договора, раздел реквизиты сторон) хранятся в МКУ «Централизованная бухгалтерия» в течение срока действия договора и 5 лет после его истечению;

5.4. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, хранятся обособленно от иной информации, в частности, на разных материальных носителях персональных данных, в специальных местах хранения.

5.5. Персональные данные, обработка которых осуществляется в различных целях, хранятся раздельно, на разных материальных носителях и в разных информационных системах.

5.6. Ответственность за хранение и использование материальных носителей персональных данных, не допускающее несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, возлагается на лиц, допущенных к обработке персональных данных. Контроль осуществляет лицо, ответственное за обработку персональных данных в МБУ «ПМЦБС».

5.7. Хранение персональных данных в информационных системах осуществляется с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за

исключением случаев, указанных в пунктах 2, 3, 4, 5, 8 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

6.1. Сотрудниками МБУ «ПМЦБС», допущенными к обработке персональных данных осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. При возникновении необходимости уничтожения персональных данных создается комиссия в составе ответственного за обработку персональных данных в МБУ «ПМЦБС» (председатель комиссии), заведующего отдела (сектора), сотрудники которого допущены к обработке уничтожаемых персональных данных, сотрудника, допущенного к обработке уничтожаемых персональных данных. При уничтожении персональных данных из АБИС в комиссию включается администратор баз данных автоматизированной системы.

6.3. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях осуществляется способом, не позволяющим дальнейшее восстановление - с применением шредера. Уничтожение персональных данных пользователей из базы данных АБИС осуществляется путем обезличивания (удаляется следующая информация: фамилия, имя, отчество).

6.4. По окончании процедуры уничтожения комиссией составляется акт об уничтожении персональных данных в котором указывается:

- категория субъектов персональных данных;
- перечень персональных данных субъектов;
- количество субъектов, персональные данные которых уничтожены;
- способ уничтожения персональных данных;
- дата и место уничтожения персональных данных.

VII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Сотрудники МБУ «ПМЦБС», соискатели на должности сотрудников МБУ «ПМЦБС», уволенные сотрудники МБУ «ПМЦБС», близкие родственники сотрудников МБУ «ПМЦБС», пользователи МБУ «ПМЦБС», удаленные пользователи, контрагенты имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в МБУ «ПМЦБС» способы обработки персональных данных;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным;
- 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 МБУ «ПМЦБС»;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МБУ «ПМЦБС», если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.2. Лица, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения, вправе требовать от МБУ «ПМЦБС» 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.

7.3. Сведения, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения, 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.

7.4. Сведения, указанные в пункте 7.1. настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю сотрудником, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7.5. В случае, если сведения, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МБУ «ПМЦБС» 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.

7.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МБУ «ПМЦБС» или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.5 настоящего Положения, 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 7.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.7. Сотрудник МБУ «ПМЦБС», осуществляющий обработку персональных данных, вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.5 и 7.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

VIII. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МБУ «ПМЦБС»

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБУ «ПМЦБС» назначается приказом директора из числа заместителей директора.

8.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБУ «ПМЦБС» в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

8.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБУ «ПМЦБС» обязан:

– организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в МБУ «ПМЦБС» 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 сотрудниками МБУ «ПМЦБС» требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

− доводить до сведения сотрудников МБУ «ПМЦБС» положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

− организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в МБУ «ПМЦБС»;

− в случае нарушения в МБУ «ПМЦБС» требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

8.4. Ответственный за обработку персональных данных имеет право:

8.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в МБУ «ПМЦБС» и включающей:

− цели обработки персональных данных;

− категории обрабатываемых персональных данных;

− категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

− правовые основания обработки персональных данных;

− перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в МБУ «ПМЦБС» способов обработки персональных данных;

− описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

− дату начала обработки персональных данных;

− срок или условия прекращения обработки персональных данных;

− сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

− сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

8.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в МБУ «ПМЦБС» иных сотрудников МБУ «ПМЦБС» с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

8.5. Ответственный за обработку персональных данных в МБУ «ПМЦБС» несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

IX. Защита персональных данных

9.1. Система защиты персональных данных, обрабатываемых в МБУ «ПМЦБС» включает в себя совокупность организационных, технических и физических мер по защите информации, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области защиты персональных данных.

9.2. Организационные меры по защите персональных данных включают в себя:

− назначение ответственного лица за организацию обработки персональных данных;

− регламентирование следующих процессов обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
− осуществление внутреннего контроля и аудита соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации;
− определение оценки вреда субъектам персональных данных;
− определение угроз безопасности персональных данных, при их обработке в информационных системах персональных данных;
− учет материальных носителей и мест хранения персональных данных;
− своевременную актуализацию списков работников, допущенных к обработке персональных данных в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации;
− обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
− восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
− установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
− разграничение ответственности между сотрудниками МБУ «ПМЦБС».

9.3. Технические меры по защите персональных данных включают в себя:
− использование и настройку средств защиты информации (от несанкционированного доступа, криптографических, антивирусных, средств межсетевого экранирования и т.п.), прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
− настройку механизмов операционной системы: локальные и групповые политики учетных записей, аудита и параметров безопасности.

9.4. Меры по физической защите персональных данных включают в себя:
− контроль доступа сотрудников и посетителей на территорию МБУ «ПМЦБС», в том числе в контролируемую зону;
− обеспечение датчиками охрано-пожарной сигнализации помещений МБУ «ПМЦБС».

X. Изменение положения

МБУ «ПМЦБС» имеет право вносить изменения в настоящее Положение. Новая редакция Положения вступает в силу с момента ее утверждения, если иное не предусмотрено новой редакцией Положения.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
МБУ «ПМЦБС»
от 30.11.22 № 47-од
(приложение № 2)

ИНСТРУКЦИЯ
сотрудника по работе с персональными данными в муниципальном бюджетном учреждении «Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет общие правила работы сотрудников муниципального бюджетного учреждения «Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «ПМЦБС») с персональными данными.

1.2. Персональные данные в электронном виде обрабатывается в информационных системах персональных данных. Также устанавливается особый порядок обработки и хранения персональных данных, содержащихся на бумажных носителях.

1.3. Сотрудник в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и ФСБ России и другими документами МБУ «ПМЦБС», регламентирующими обработку персональных данных.

1.4. Методическое руководство по работе Сотрудника осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

II.ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

2.2. 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.

2.3. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.4. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.5. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.6. Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.7. Автоматизированное рабочее место (АРМ) – программно-технический комплекс, посредством которого Сотрудник выполняет свои должностные обязанности (персональный компьютер, ноутбук, терминал и т.п.).

2.8. Несанкционированный доступ (НСД) – доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средствами вычислительной техники или автоматизированными системами.

2.9. Посторонние лица – лица, которые не имеют права самостоятельного доступа в помещение и (или) не имеют права самостоятельного доступа в ИСПДн и (или) не имеют допуска к персональным данным.

2.10. Средство защиты информации от несанкционированного доступа (СЗИ от НСД) – программное, техническое или программно-техническое средство, направленное на предотвращение или существенное затруднение несанкционированного доступа к информации.

III.ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА

3.1. Не разглашать персональные данные, которые будут доверены или станут известны в ходе рабочего процесса во время выполнения должностных (договорных) обязанностей.

3.2. Не сообщать устно или письменно, не передавать в каком либо виде третьим лицам и не раскрывать публично персональные данные без соответствующего разрешения ответственного за организацию обработки персональных данных.

3.3. Знать и выполнять требования законодательных актов Российской Федерации, настоящей Инструкции и других внутренних документов, регламентирующих порядок обработки персональных данных.

3.4. Выполнять на АРМ только те процедуры обработки персональных данных, которые определены должностной инструкцией.

3.5. Знать и соблюдать установленные требования обработки персональных данных, учета, хранения и пересылки носителей информации, обеспечению безопасности персональных данных.

3.6. Использовать для хранения персональных данных только определенные места хранения и учтенные носители персональных данных.

3.7. Незамедлительно, в кратчайшие сроки, сообщать ответственному за организацию обработки персональных данных об утрате или недостаче носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных.

3.8. При прекращении работ (трудовых отношений) все материальные носители, содержащие персональные данные (флэш-накопители, дискеты, оптические диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино - и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), передать ответственному за организацию обработки персональных данных.

3.9. Соблюдать требования парольной политики (раздел IV).

3.10. Соблюдать требования антивирусной защиты (раздел VI).

3.11. Сотрудники, имеющие выход в Интернет, обязаны соблюдать правила при работе в сетях связи общего пользования и (или) сетях международного информационного обмена (раздел VII).

3.12. Сотрудники, работающие с электронной подписью или использующие шифрование, обязаны соблюдать Инструкцию по обращению со средствами криптографической защиты информации.

3.13. Экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах должны быть завешаны (жалюзи закрыты).

3.14. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с порядком обработки персональных данных, а так же для получений консультаций по вопросам обработки персональных данных, необходимо обращаться к ответственному за организацию обработки персональных данных.

Сотрудникам запрещается:

3.14.1. Нарушать установленные в МБУ «ПМЦБС» инструкции по работе с персональными данными.

3.14.2. Использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения МБУ «ПМЦБС» в неслужебных целях.

3.14.3. Оставлять свое рабочее место без присмотра, предварительно не заблокировав (штатными средствами операционной системы Windows – комбинацией клавиш [WIN] + [L] или [CTRL] + [ALT] + [DEL] с дальнейшим нажатием кнопки «Блокировка» появившегося меню, либо при помощи штатных средств защиты информации от несанкционированного доступа при их наличии).

3.14.4. Оставлять без присмотра или неубранными в хранилища (шкаф, сейф) носители или документы, содержащие персональные данные.

3.14.5. Записывать и хранить, персональные данные на неучтенных носителях информации (оптических дисках, гибких магнитных дисках, флэш-накопителях и т.п.).

3.14.6. Самовольно изменять состав и конфигурацию используемых программных, аппаратных, программно-аппаратных средств, самовольно устанавливать программное обеспечение, отключать/подключать оборудование или изменять режимы его работы.

3.14.7. Самовольно подключать АРМ или другие средства к ЛВС МБУ «ПМЦБС», изменять IP-адрес, MAC-адрес и иные настройки сети АРМ.

3.14.8. Производить действия, направленные на получение несанкционированного доступа к АРМ и серверам, равно как и любым другим узлам ЛВС МБУ «ПМЦБС» или Интернет, в том числе:

– действия, направленные на нарушение нормального функционирования элементов сети (компьютеров, другого сетевого оборудования или программного обеспечения);

– установка программного обеспечения, осуществляющего перехват информации (информационных пакетов), адресованной другим сотрудникам;

– действия, направленные на получение несанкционированного доступа к информационным ресурсам, в последующем использовании такого доступа;

– уничтожение, модификация программного обеспечения или данных без согласования с заместителем директора по автоматизации и информатизации МБУ «ПМЦБС» или владельцами этого ресурса;

– попытки подбора паролей к любым информационным ресурсам методом перебора всех возможных вариантов паролей, либо атак по словарю;

– умышленные действия по созданию, использованию и распространению вредоносных программ, в том числе направленных на получение несанкционированного доступа к любым информационным и служебным ресурсам (как внутри МБУ «ПМЦБС» так и вне), либо нарушение целостности и работоспособности этих систем;

– действия по сканированию локальной сети с целью определения ее внутренней структуры, списков открытых портов, наличия существующих сервисов и уязвимостей.

3.14.9. Самовольно изменять параметры средств защиты информации (в том числе и средств антивирусной защиты), а также завершать их работу и (или) самостоятельно их устанавливать.

3.14.10. Самостоятельно разрабатывать или использовать нерегламентированные (без разрешения заместителя директора МБУ «ПМЦБС» по автоматизации и информатизации) не относящиеся к производственному процессу программы.

3.14.11. Разрешать посторонним лицам работать под своей учетной записью в ИСПДн.

3.14.12. Пересылать персональные данные по каналам связи в открытом виде, в том числе Интернет, по телефону, факсу, электронной почте и т.п. (без использования средств шифрования).

3.14.13. Получать доступ к персональным данным с рабочих мест, не оборудованных необходимыми средствами защиты информации.

3.14.14. Самовольно создавать совместно используемые сетевые папки общего доступа на своих компьютерах и файловых серверах, несанкционированно удалять или изменять права доступа к ним.

3.14.15. В случае возникновения любых механических неисправностей в оборудовании осуществлять самостоятельные попытки их устранения.

3.14.16. Препятствовать должностным лицам при проведении проверок и служебных расследований, связанных с обеспечением безопасности информации.

3.14.17. Удалять или искажать программы и файлы с персональными данными и иной важной информацией (например, системной, необходимой для функционирования ИСПДн).

3.14.18. Умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к возникновению внештатной ситуации. При обнаружении такого рода ошибок необходимо ставить в известность замдиректора по автоматизации и информатизации.

3.14.19. Подключать к ЛВС МБУ «ПМЦБС» личные средства вычислительной техники: ноутбуки, карманные компьютеры, смартфоны и т.п., а так же личные носители и накопители информации. В случае необходимости переноса информации с личных носителей информации обращаться к ответственным.

IV.ПАРОЛЬНАЯ ПОЛИТИКА

4.1. Общие требования к паролям:

– Минимальное требование: буквенно-цифровой пароль. Желательно использовать буквы в верхнем или нижнем регистрах, цифры или специальные символы (например: ~ ! @ # $ % ^ & * ( ) _ - + = | \ ? / . , : ; ’] [{ } < > . и т.п.).

– Минимальная длина пароля: не менее 6 (шести) символов.

– Максимальный срок действия пароля: 120 суток.

– Запрет использования трех ранее использовавшихся паролей.

– Пароль Сотрудника не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов, общепринятые сокращения, имена, фамилии, должности, год рождения, номер паспорта, табельный номер, иную информацию о Сотруднике, доступную другим лицам.

– Запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов.

– Запрещается использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например: 1234567, qwerty и т.п.).

4.2. Правила использования паролей:

– Хранить в тайне свой пароль, не сообщать его другим лицам.

– Не предоставлять доступ в ИСПДн другим лицам под своей учетной записью и паролем.

– Изменять свой пароль при первом требовании политики паролей операционной системы и/или ИСПДн.

– Во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и др.).

– Запрещается записывать свои пароли в очевидных местах, внутренности ящика стола, на мониторе АРМ, на обратной стороне клавиатуры и т.д.

– Запрещается хранить пароли в записанном виде на отдельных листах бумаги.

4.3. Смена, удаление личного пароля любого Сотрудника производится в следующих случаях:

– в случае подозрения на компрометацию пароля;

– по окончании срока действия;

– в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри МБУ «ПМЦБС») Сотрудника после окончания последнего сеанса работы в информационных системах персональных данных;

– по указанию ответственного за организацию обработки персональных данных.

4.4. При увольнении, переходе на новую должность сотрудника, имеющего доступ помимо своей учетной записи к другим ресурсам (межсетевые экраны, маршрутизаторы, серверы, другие учетные записи и т.п.) также производится внеплановая смена паролей к таким ресурсам.

V.ПРИМЕНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ИДЕНТИФИКАТОРОВ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5. Привязку идентификатора к учетной записи Сотрудника выполняет администратор информационной системы.

5.1. Сотрудники ИСПДн получают свой идентификатор у администратора информационной системы. Сведения о полученном идентификаторе, заносится администратором информационной системы в базу данных АИБС.

5.2. Сотрудник - пользователь ИСПДн - обязан хранить свой личный идентификатор в недоступных для других сотрудников хранилищах.

5.3. Сотруднику - пользователю ИСПДн - запрещается передавать свой личный идентификатор.

5.4. В случае утери личного идентификатора, Сотрудник - пользователь ИСПДн - должен немедленно доложить об этом заместителю директора по информатизации, либо администратору информационной системы.

5.5. В случае прекращения полномочий учетной записи Сотрудника - пользователя ИСПДн (увольнение, переход на другую работу, в другой отдел или помещение, а также другие обстоятельства), учетная запись должна быть удалена, а её идентификатор должен быть сдан администратору информационной системы после окончания последнего сеанса работы данного Сотрудника - пользователя в ИСПДн.

5.6. В случае компрометации или утери личного идентификатора Сотрудника администратором информационной системы должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п. 5.7 настоящей Инструкции.

VI.АНТИВИРУСНАЯ ЗАЩИТА

6.1. В случае отсутствия штатных функций антивирусной программы, предусматривающих автоматическую проверку файлов, Сотрудник обязан осуществлять проверку файлов получаемых:

– по электронной почте;
– через сеть Интернет;
– на магнитном, оптическом диске, флэш–накопителе;
– ином съемном носителе информации;
– полученные иным способом.

6.2. Перед открытием вложения (ссылок) убедиться в том, что отправитель действительно послал вам этот файл, даже если он и должен был это сделать. Позвоните ему сами. Не доверяйте имени отправителя и указанным в тексте письма номерам телефонов, а также лицам, позвонившим вам самостоятельно с просьбой открыть файлы и пройти по ссылкам.

6.3. Сотруднику запрещается:

6.3.1. Осуществлять действия, направленные на выключение антивирусной программы.

6.3.2. Самостоятельно устанавливать на АРМ программное обеспечение.

6.3.3. Запускать файлы, полученные по сетям связи (электронной почте, Интернет), со съемных носителей, даже если они получены проверенного адресата, без предварительной их проверки антивирусной программой.

6.3.4. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) Сотрудник самостоятельно или вместе с ответственным должен провести внеочередной антивирусный контроль своего рабочего места.

6.3.5. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки вирусного заражения Сотрудники обязаны:

– приостановить работу;

– немедленно поставить в известность заместителя директора по информатизации о факте обнаружения вирусного заражения.

VII.ПОРЯДОК РАБОТЫ В ИСПДН И СЕТИ ИНТЕРНЕТ

7.1. Подключение к ИСПДн и сети Интернет

7.1.1. Доступ к ИСПДн и сети Интернет предоставляется Сотрудникам только в том случае, если это не противоречит требованиям настоящей Инструкции и иными нормативными документами в области защиты информации.

7.1.2. Доступ Сотрудника к ИСПДн для обработки персональных данных производится только с рабочих мест, на которых установлены средства защиты информации.

7.1.3. Основанием для подключения сотрудника МБУ «ПМЦБС» к ИСПДн и сети Интернет является мотивированная заявка ответственному за организацию обработки персональных данных от непосредственного руководителя Сотрудника с указанием полномочий доступа к таким ресурсам и сервисам.

7.1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных, либо сотрудник, выполняющий его функции, организует подключение к ИСПДн или сети Интернет Сотрудников в установленном порядке, осуществляет контроль над использованием данных ресурсов и сервисов.

7.1.5. После выполнения задания ответственный за организацию обработки персональных данных сообщает Сотруднику о выполнении заявки.

7.1.6. Основанием для отключения Сотрудника от ИСПДн и сети Интернет являются следующие события:

– нарушение инструкций и иных локальных нормативных актов в области защиты информации МБУ «ПМЦБС»;

– увольнение Сотрудника, либо перевод его в другое подразделение.

7.2. Порядок работы в сети Интернет

7.2.1. Использование сотрудниками МБУ «ПМЦБС» сети Интернет должно осуществляться исключительно для выполнения должностных обязанностей.

7.2.2. Информация, образованная (образующаяся) в процессе трудовой деятельности работника МБУ «ПМЦБС» является собственностью МБУ «ПМЦБС» и не подлежит использованию (в том числе использованию в сети Интернет или с помощью сети Интернет) в личных целях и (или) в корыстных интересах других лиц (организаций).

7.2.3. При проведении технических работ, связанных с настройкой оборудования (коммуникационное оборудование, прокси-сервера, маршрутизаторы и т.п.); в случае обнаружения попыток несанкционированного доступа к Интернет-шлюзу, АРМ

Сотрудников может проводиться временное отключение Сотрудников от сервисов сети Интернет (в случае планового отключения Сотрудники уведомляются об этом заблаговременно).

7.2.4. При работе в сети Интернет Сотрудникам запрещается:

– умышленное распространение и получение материалов в/из сети Интернет, противоречащих законодательству Российской Федерации, в том числе материалов, пропагандирующих насилие или экстремизм; разжигающих расовую, национальную или религиозную вражду; разъясняющих порядок изготовления и/или применения наркотиков, взрывчатых веществ, оружия и т. п.; материалов порнографического характера; компьютерных вирусов и других вредоносных программ;

– передавать в сеть Интернет информацию, к которой в соответствии с законодательством ограничен доступ (персональные данные, служебная информация) без соответствующего разрешения;

– фальсифицировать IP-адрес, MAC-адрес, иные адреса, используемые в сетевых протоколах, а также прочую информацию при передаче данных через сеть Интернет.

– предоставлять доступ в сеть Интернет со своей рабочей станции кому-либо, в том числе программно-техническими способами через локальную вычислительную сеть МБУ «ПМЦБС» (например: путем несанкционированной установки локального Интернет-шлюза на рабочее место);

– получать доступ к сети Интернет любыми способами, не предусмотренными действующими локальными документами (Инструкциями, Правилами, Регламентами МБУ «ПМЦБС»);

– осуществлять несанкционированный доступ к ресурсам и сервисам сети Интернет.

– выполнять действия (взлом, DoS (отказ в обслуживании), ARP-spoofing атаки, сканирование локальной вычислительной сети) направленные на нарушение функционирования элементов сети Интернет (коммуникационного оборудования, серверов, рабочих станций, программного обеспечения).

7.4. Правила работы Сотрудников с электронной почтой:

7.4.1. Сотрудники обязаны использовать электронную почту только для выполнения служебных обязанностей.

7.4.2. Запрещается отправлять файлы, содержащие персональные данные в открытом виде (не зашифрованные).

7.4.3. Запрещается массовая рассылка почтовых сообщений (более 100) внешним адресатам без согласования с руководством (спама).

7.4.4. Запрещается использовать не свой обратный адрес при отправке электронной почты.

7.4.5. Запрещается отправлять по электронной почте исполняемые файлы (обычно имеют расширения exe, com, bat, js, vbs и т.п.). В случае необходимости отправки таких файлов, помещать их в архив и установить пароль.

7.4.6. Присоединяемые файлы рекомендуется упаковывать в архив при помощи программ-архиваторов.

VIII.ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СЪЕМНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ ИНФОРМАЦИИ

8.1. Под использованием носителей информации в ИСПДн МБУ «ПМЦБС» понимается их подключение к инфраструктуре ИСПДн с целью обработки, приема/передачи информации между информационными системами и носителями информации.

8.2. Допускается использование только учтенных носителей информации, которые

являются собственностью МБУ «ПМЦБС» и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

8.3. Учет и выдачу съемных носителей информации осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных. Факт выдачи носителя фиксируется в журнале учета машинных носителей информации.

8.4. Если доступ к ИСПДн производится при помощи персональных идентификаторов (eToken, Rutoken, др.), то факт получения и сдачи данных идентификаторов обязательно фиксируется ответственным за организацию обработки персональных данных, в соответствующих журналах.

8.5. Возможность подключения носителей информации, а также получение учтенных носителей информации предоставляются Сотрудникам по инициативе руководителей структурных подразделений в случаях:

– необходимости выполнения вновь принятым работником своих должностных обязанностей;

– возникновения у Сотрудника служебной необходимости.

8.6. При использовании носителей информации необходимо:

– использовать носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;

– бережно относится к носителям персональных данных.

– обеспечивать физическую безопасность носителей информации всеми разумными способами;

– извещать ответственного за организацию обработки персональных данных о фактах утраты (кражи) носителей информации.

8.7. При использовании носителей персональных данных запрещено:

– использовать носители персональных данных в личных целях;

– передавать носители персональных данных другим лицам (за исключением администратора безопасности);

– хранить съемные носители с персональными данными на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

– выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

8.8. Любое взаимодействие (обработка, прием/передача информации) инициированное Сотрудником между информационной системой и неучтенными (личными) носителями информации, рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев оговоренных с администратором безопасности заранее). Ответственный за организацию обработки персональных данных оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование носителей информации.

8.9. Информация об использовании Сотрудниками носителей информации в информационных системах протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена руководителям структурных подразделений, а также директору МБУ «ПМЦБС»

8.10. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использовании носителей информации инициируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется ответственным за организацию обработки персональных данных. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается руководителю структурного подразделения для принятия мер согласно локальным нормативным актам МБУ «ПМЦБС» и действующему законодательству Российской Федерации.

8.11. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные.

8.12. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения.

8.13. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с персональными данными осуществляется комиссией, состав которой определяется ответственным за организацию обработки персональных данных. По результатам уничтожения носителей составляется акт.

8.14. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные носители персональных данных изымаются и делаются соответствующие пометки в журнале учета машинных носителей.

IX.ПРАВА СОТРУДНИКА

9.1. Использовать ИСПДн МБУ «ПМЦБС» для выполнения должностных обязанностей.

9.2. Обращаться к ответственному за организацию обработки персональных данных для консультаций по поводу использования программного обеспечения и АРМ, вопросам обработки персональных данных.

9.3. Направлять предложения по установке новых версий существующего программного обеспечения (с обоснованием необходимости замены старых версий на новые).

9.5. Направлять предложения по установке нового (а также дополнительного) программного обеспечения (с указанием цели использования, преимуществ перед существующими аналогами).

9.6. Направлять предложения по модернизации АРМ (замены на новые аналоги), с обязательным обоснованием замены и указанием преимуществ перед существующими аналогами.

9.7. Получать консультации и разъяснения по нормативным документам, регламентирующим работу с персональными данными в ГБУ РК «Национальная библиотека Республики Коми».

X.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудник несет персональную ответственность за свои действия или бездействие, которые могут повлечь за собой разглашение персональных данных, а также за нарушение нормального функционирования ИСПДн или их отдельных компонентов, несанкционированный доступ к информации в соответствие с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МБУ «ПМЦБС».

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ
от 30.11.22 № 47-од
(приложение № 4)

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке доступа сотрудников муниципального бюджетного учреждения «Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система» в помещения, предназначенные для обработки персональных данных, а также о порядке сдачи ключей от этих помещений

1. Настоящая Инструкция определяет порядок доступа руководителей (сотрудников) муниципального бюджетного учреждения «Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «ПМЦБС») в помещения, предназначенные для обработки персональных данных, а также порядок сдачи ключей от этих помещений.
2. Ответственность за обеспечение исполнения требований настоящей Инструкции несёт заместитель директора по автоматизации и информатизации МБУ «ПМЦБС».
3. Контроль за исполнением требований настоящей Инструкции осуществляет директор МБУ «ПМЦБС».
4. Сотрудники МБУ «ПМЦБС» имеют доступ в помещения, предназначенные для работы с персональными данными, в рабочее время без ограничений.
5. В помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, должна быть исключена возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц и обеспечена сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.
6. Присутствие других лиц в данных помещениях допускается в той мере, в какой этого требуют технологические процессы обработки персональных данных. Доступ в помещения МБУ «ПМЦБС», предназначенные для обработки персональных данных, осуществляется только в сопровождении сотрудника МБУ «ПМЦБС», имеющего доступ в данные помещения, который предварительно производит оценку целесообразности и требуемого времени нахождения лица в помещении.
7. Уборка в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, производится только в присутствии сотрудников МБУ «ПМЦБС», работающих в этих помещениях.
8. Допускается пребывание в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, сотрудников МБУ «ПМЦБС» в нерабочее время с письменного разрешения директора МБУ «ПМЦБС» с указанием даты и времени пребывания.
9. По окончании рабочего дня сотрудник МБУ «ПМЦБС», имеющий право самостоятельного доступа в помещения, обязан:

- Закрыть окна и форточки помещения;
- Все документы, содержащие персональные данные, поместить в сейф, запираемый шкаф или ящик стола (далее – хранилище);
- Запереть на ключ хранилище;

В случае утраты ключа от хранилища, замок необходимо заменить или переделать его секрет с изготовлением к нему новых ключей. Если замок от хранилища переделать невозможно, то такое хранилище необходимо заменить. Порядок хранения ключевых и других документов в хранилище, от которого утрачен ключ, до изменения секрета замка

устанавливает заместитель директора по автоматизации и информатизации МБУ «ПМЦБС».

При увольнении (переводе на новое место работы и т.п.) руководитель (сотрудник) обязан отчитаться за закрепленные за ним хранилища и ключи от них. Руководитель (сотрудник) структурного подразделения расписывается о приеме хранилища и ключей от них.

10. Руководитель (сотрудник) проверяет надежность закрытия помещения. Ключи от помещения сдаются директору МБУ «ПМЦБС», после чего должна быть сделана соответствующая запись в Журнале приема-выдачи ключей от помещений (приложение 2) и директор обязан расписаться за прием ключей под охрану.

11. Перед вскрытием помещения, руководитель (сотрудник), должен, сделать запись в Журнале и расписаться за вскрытие помещения и получение ключа, затем проверить закрытие двери помещения.

12. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность директора МБУ «ПМЦБС» и правоохранительные органы. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.

13. Руководители (сотрудники) МБУ «ПМЦБС», указанные в списке лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения, несут персональную ответственность за выполнение требований и указаний данного документа. Список лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения, в обязательном порядке утверждается директором МБУ «ПМЦБС».

14. В случае пожара или иного стихийного бедствия вне рабочего времени, вскрытие помещений должно быть произведено ответственным руководителем (сотрудником) с целью эвакуации имущества из помещений в безопасное место до прибытия директора, зам. директора по автоматизации и информатизации МБУ «ПМЦБС».

Приложение 1
к Порядку доступа сотрудников в помещения,
предназначенные для обработки персональных данных, а
также о порядке сдачи ключей от этих помещений
(форма)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕЧОРСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ
«_____»_____202__г.

ЖУРНАЛ №___
учета хранилищ и ключей от них

Журнал начат «__»_____ 202___года

Журнал завершен «__»_____202__ года

На ___ листах

г. ПЕЧОРА, 20__г.

№ п/п	Наименование (расположение) хранилища, ключа	Инвентарный, заводской номер хранилища, экземпляра ключа	Дата, ФИО и подпись лица в получении	Дата, ФИО и подпись о возврате, изъятии	Примечания

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕЧОРСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ
«_____»_____202__г.

ЖУРНАЛ №___
приёма-выдачи ключей от помещений

Журнал начат «__»_____ 202___года

Журнал завершен «__»_____202__ года

На ___ листах

г. ПЕЧОРА 20____г

№ п/п	№ помещения	Дата и время получения ключа		ФИО лица, получившего ключ	Подпись лица, получившего ключ	ФИО лица, выдавшего ключ	Подпись лица, выдавшего ключ
		Дата	Время				

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУ «ПМЦБС»

от 30.11.22 № 47-од
(приложение № 5)

ПРАВИЛА
проведения внутреннего контроля и проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении «Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля и проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в муниципальном бюджетном учреждении «Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «ПМЦБС») определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением 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» и другими нормативными правовыми актами».
3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МБУ «ПМЦБС» организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных один раз в три года.
5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в МБУ «ПМЦБС», либо комиссией из двух и более человек с привлечением сотрудников организации имеющей лицензию на деятельность по технической защите информации, образуемой приказом директора МБУ «ПМЦБС». В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.
6. Внеплановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МБУ «ПМЦБС» проводятся на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение

внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБУ «ПМЦБС» (либо комиссия) имеет право:

- запрашивать у сотрудников МБУ «ПМЦБС» информацию, необходимую для реализации полномочий;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору МБУ «ПМЦБС» докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

10. Директор МБУ «ПМЦБС», назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора МБУ «ПМЦБС»
от 30.11.22 № 47-од

(приложение № 8)

ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными в муниципальном бюджетном учреждении «Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в в муниципальном бюджетном учреждении «Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - МБУ «ПМЦБС») разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных № 152 - ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», а также с учетом приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в МБУ «ПМЦБС».

1.3. Настоящие Правила утверждаются приказом директора МБУ «ПМЦБС».

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 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;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

II.УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

II.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета, снижения риска разглашения защищаемых персональных данных, а также в иных целях, не противоречащих требованиям законодательства о защите персональных данных.

II.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработке персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- понижение точности некоторых сведений;

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

II.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

II.4. Для обезличивания персональных данных могут использоваться любые не противоречащие действующему законодательству способы.

II.5. В случае необходимости обезличивания персональных данных перечень должностей МБУ «ПМЦБС», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом директора МБУ «ПМЦБС».

II.6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

II.7. Руководители структурных подразделений, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

II.8. Сотрудники, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным лицом за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

III.ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

III.1. Обезличенные данные не подлежат разглашению в случае, когда в результате такого разглашения появляется вероятность определения принадлежности персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

III.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использования и без использования средств автоматизации.

III.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение положений:

- «Инструкции сотрудника по работе с персональными данными в МБУ «ПМЦБС»»;
- «Инструкции об организации учета, хранения и выдачи машинных носителей, содержащих персональные данные информационной системы персональных данных»;
- «Инструкции о порядке доступа сотрудников МБУ «ПМЦБС» в помещения, предназначенные для обработки персональных данных».

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

- «Инструкции сотрудника по работе с персональными данными в МБУ «ПМЦБС»»;
- «Инструкции о порядке доступа сотрудников МБУ «ПМЦБС» в помещения, предназначенные для обработки персональных данных».

Приложение №6
Утверждены

Приказом директора
МБУ «ПМЦБС»
от 30.11.22 № 47-од

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в муниципальном бюджетном учреждении «Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

1. При поступлении письменного запроса субъекта персональных данных или их представителей, ответственное лицо за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении «Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «ПМЦБС») должно зарегистрировать данный запрос в «Журнале учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных» (приложение 1).

2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе, содержащей:

– подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

– правовые основания и цели обработки персональных данных;

– цели и способы обработки персональных данных, применяемые в МБУ «ПМЦБС»;

– место нахождения МБУ «ПМЦБС», сведения о лицах (за исключением сотрудников), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федеральных законов;

– обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МБУ «ПМЦБС», если обработка поручена такому лицу;

– иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

3. 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 отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в МБУ «ПМЦБС», подпись субъекта персональных данных или его представителя (приложение 2). Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Сведения по запросу должны быть предоставлены субъекту персональных данных МБУ «ПМЦБС» 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.

5. В случае, если сведения, указанные в ответе (приложение 3), были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект

персональных данных вправе повторно обратиться или направить повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с персональными данными не ранее, чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральными законами, принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или договорами, стороной которых являются либо выгодоприобретатели, либо поручители.

6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться или направить повторный запрос в целях получения сведений, касающихся обработки его персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в п. 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 п. 5 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. МБУ «ПМЦБС» вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным п.5 и п.6 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на МБУ «ПМЦБС».

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том случае, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Приложение 1
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕЧОРСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

УТВЕРЖДЕН
ПРИКАЗОМ
№_____ от «___»_____20__г.

ЖУРНАЛ № __

учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных

Журнал начат «__»_____ 20___года

Журнал завершен «__»_____20__ года

На ___ листах

г. Печора, 20___г.

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель получения персональных данных	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи/ отказа в предоставлени и информации	Подпись запраши-вающего лица	Подпись ответствен-ного сотрудника

Приложение 2
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

Директору МБУ «ПМЦБС»

_____

от _____
(ФИО субъекта ПДн)

_____
(почтовый адрес субъекта ПДн/адрес электронной почты)

_____
(паспортные данные субъекта ПДн)

_____

_____

З А П Р О С

(о предоставлении/ изменении / исключении персональных данных субъекта)

Мною, _____, «____» _____г.
(ФИО) (дата предоставления ПДн)

в связи с осуществлением _____

_____

_____

в МБУ «ПМЦБС» были предоставлены следующие персональные данные

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(*указать, какие сведения были предоставлены, например: ФИО, паспортные данные, сведения о дате и месте рождения и т.п.*)

Указанные данные были предоставлены мною для _____

_____

_____

(*указать, для проведения какой операции были предоставлены данные*)

В настоящее время сообщаю об *изменении/исключении* следующих моих персональных данных в связи с _____

_____

_____

_____

(*указать какие данные, каким образом поменялись, например: - ФИО изменение Иванова И.И, на Петрова И.И.*)

В срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты получения документального подтверждения об изменении персональных данных прошу внести изменение/ исключить персональные данные в связи с _____

_____
_____
_____
_____
_____ (*прекращением отношений с МБУ «ПМЦБС», утратой сведениями достоверности и т.д*).

Уведомить о факте изменения прошу по телефону номер _____.

приложение:
- _____
- _____

_____	_____	_____
(ФИО)	(подпись)	(дата)

Приложение 3
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

ОТВЕТ НА ЗАПРОС
(о предоставлении/ изменении / исключении персональных данных субъекта)

гр. _____
_____
_____

Уважаемый _____

В ответ на Ваш запрос № _____ от _____, _____ (далее – оператор) сообщает: «___» _____ _____ г. оператор получил
от_____
_____
сведения, содержащие персональные данные:
1. ФИО: _____,
2. паспортные данные:
_____
_____
3. дата и место рождения:
_____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Указанные данные были получены в целях___
_____
_____
_____на что предварительно было получено Ваше письменное согласие (копия прилагается).
В настоящее время, материальные носители, содержащие Ваши персональные данные – _____,
хранятся в _____ по адресу_____
_____.
Непосредственный доступ к ним имеют следующие лица:
_____
_____
_____

_____
_____,
обязанность работы с персональными данными субъектов на них предусмотрена характером выполняемых трудовых обязанностей, а также Приказом № _____ _____.

Необходимость хранения Ваших персональных данных связана с текущим исполнением условий договора и/или не достижением целей обработки персональных данных.

Вы можете безвозмездно ознакомиться с указанными персональными данными в срок не позднее 30 дней с даты подачи заявления на ознакомление с персональными данными по адресу _____.

Директор _____/_____

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБУ «ПМЦБС»
от 30.11.22 № 47-од
(приложение № 3)

ПЕРЕЧЕНЬ
мест хранения и лиц, допущенных к обработке персональных данных на бумажных носителях

Перечень мест хранения и лиц, имеющих самостоятельный доступ к местам хранения персональных данных на бумажных носителях, допущенных к обработке персональных данных на бумажных носителях приведен в таблице 1.

Таблица 1

№	Место хранения	Категории документов	Ф.И.О. допущенных к обработке персональных данных на бумажных носителях
1.	Центральная библиотека, кабинет заместителя директора	Личные дела сотрудников	● Жарова Т.П.
2.	Центральная библиотека, помещение абонемента	Регистрационные карты читателей и согласия на обработку персональных данных	● Безносикова И.В. ● Мальгина В.О. ● Пряхина Н.В. ● Хрулева Е.С.
3.	Библиотека №1, помещение абонемента	Регистрационные карты читателей и согласия на обработку персональных данных	● Погорелова Н.И. ● Волошина Е.М. ● Бирюкова Л.В.
4.	Детская библиотека, помещение абонемента	Регистрационные карты читателей и согласия на обработку персональных данных	● Канева Р.Р. ● Плотникова В.В. ● Мокан М.И. ● Афанасьева С.А.
5.	Библиотека №17, помещение абонемента	Регистрационные карты читателей и согласия на обработку персональных данных	● Осташкова Е.Н. ● Камейко С.А. ● Козырева Н.Ю. ● Александрова М.В.
6.	Библиотека №4, помещение абонемента	Регистрационные карты читателей и согласия на обработку персональных данных	● Соболева Е.С.
7.	Библиотека №5, помещение абонемента	Регистрационные карты читателей и согласия на обработку персональных данных	● Железнова А.В.

8.	Библиотека №6, помещение абонемента	Регистрационные карты читателей и согласия на обработку персональных данных	● Маточкина Э.В.
9.	Библиотека №8, помещение абонемента	Регистрационные карты читателей и согласия на обработку персональных данных	● Шиян Т.А.
10	Библиотека №10, помещение абонемента	Регистрационные карты читателей и согласия на обработку персональных данных	● Библиотекарь библиотеки №10
11	Библиотека №11, помещение абонемента	Регистрационные карты читателей и согласия на обработку персональных данных	● Ретунская Е.Н.
12	Библиотека №12, помещение абонемента	Регистрационные карты читателей и согласия на обработку персональных данных	● Библиотекарь библиотеки №12
13	Библиотека №13, помещение абонемента	Регистрационные карты читателей и согласия на обработку персональных данных	● Асюнькина Л.А.
14	Библиотека №14, помещение абонемента	Регистрационные карты читателей и согласия на обработку персональных данных	● Курзенев Д.Д.
15	Библиотека №15, помещение абонемента	Регистрационные карты читателей и согласия на обработку персональных данных	● Денисова Н.А.
16	Библиотека №16, помещение абонемента	Регистрационные карты читателей и согласия на обработку персональных данных	● Мишарина А.И.
17	Библиотека №18, помещение абонемента	Регистрационные карты читателей и согласия на обработку персональных данных	● Малышева М.Е.
18	Библиотека №20, помещение абонемента	Регистрационные карты читателей и согласия на обработку персональных данных	● Ванчугова Н.А.
19	Библиотека №24, помещение абонемента	Регистрационные карты читателей и согласия на обработку персональных данных	● Сосновая Л.П.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБУ «ПМЦБС»
от 30.11.22 № 47-од
(приложение № 7)

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных МБУ «ПМЦБС»

Перечень информационных систем приведен в таблице 1.

Таблица 1

№	Наименование информационной системы	Задачи системы	Наличие персональных данных
1.	Автоматизированная библиотечная информаци онная система Opac Global (АБИС «Opac Global»)	Автоматизации библиотеки, на основе корпоративной работы в режиме реального времени через стандартные веб-браузеры.	является ИСПДн
2.	Документы ПУ-6	Формирование сведений и их подготовки для сдачи в ПФР.	является ИСПДн