**Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района»**

ПРИКАЗ

г. Валдай

от 14 февраля 2017 г. № 13/2-од

Об организации работ по обеспечению

безопасности персональных данных при

их обработке в информационных

системах персональных данных

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческаябиблиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района» **ПРИАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных (Приложение №1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение № 2);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБУК Библиотека требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение № 3);

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случаях обезличивания персональных данных в МБУК Библиотека (Приложение № 4);

1.5. Перечни персональных данных, обрабатываемых в МБУК Библиотека в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлении муниципальных функций (Приложение № 5);

1.6. Перечень информационных систем персональных данных в МБУК Библиотека (Приложение № 6);

1.7. Перечень должностей в МБУК Библиотека, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 7);

1.8. Перечень должностей МБУК Библиотека, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случаях обезличивания персональных данных (Приложение № 8);

1.9. Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в МБУК Библиотека (Приложение № 9);

1.10. Типовое обязательство работника МБУК Библиотека, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 10);

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных (Приложение № 11);

1.12. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 12);

1.13. Порядок доступа лиц, работников МБУК Библиотека и других лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 13);

1.14. Типовую форму заявления о согласии на передачу своих данных третьей стороне или получение своих персональных данных от третьей стороны (Приложение № 14);

1.15. Инструкцию по проведению антивирусного контроля в информационной системе персональных данных ((Приложение № 15);

1.16. Инструкцию по применению парольной защиты и личных идентификаторов в информационной системе персональных данных (Приложение № 16);

2. Признать утратившими силу:

приказ директора МБУК от 01.11.2010 № 59 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческаябиблиотека имени Б.С. Романова Валдайского муниципального района»;

 приказ директора МБУК от 01.11.2010 № 60 от 01 ноября 2010 г. «Об утверждении списка лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МБУК Библиотека».

Директор: Е.В. Емельянова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора

МБУК Библиотека

от 14.02.2017 № 13/2-од

**ПРАВИЛА**

**обработки персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С. Романова Валдайского муниципального района»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют порядок обработки персональных данных:

работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С. Романова Валдайского муниципального района» (далее – работники МБУК Библиотека).

1.2. Настоящие Правила определяют политику муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С. Романова Валдайского муниципального района» (далее МБУК Библиотека) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

**2.Условия и порядок обработки персональных данных**

**субъектов персональных данных**

2.1.Представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченные им лица вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные субъектов персональных данных в целях:

формирования кадровых резервов МБУК Библиотека, выполнении работы, обучении и должностном росте, учете результатов исполнения должностных обязанностей работников;

оформления документов по представлению граждан к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Новгородской области, районными наградами,

предоставления МБУК Библиотека государственных и муниципальных услуг, осуществления муниципальных функций.

2.2. Доступ к персональным данным в МБУК Библиотека осуществляется только теми работниками, которым доступ к персональным данным необходим для исполнения должностных обязанностей.

2.3. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных субъектов персональных данных, работники, допущенные к работе с персональными данными, обязаны соблюдать следующие требования:

2.3.1.Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содействия выполнения работы, формирования кадрового резерва МБУК Библиотека, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг;

2.3.2.Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее и получить от него письменное согласие, при этом сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

2.3.3.Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

2.3.4.При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

2.3.5.Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного использования осуществляется за счет средств МБУК Библиотека в порядке, установленном федеральными законами;

2.3.6.Передача персональных данных субъектов персональных данных третьей стороне не допускается без их письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах МБУК Библиотека, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

2.4.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах МБУК Библиотека;

2.4.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных МБУК Библиотека, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

2.4.3. Применение средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

2.4.4. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

2.4.5. Учет машинных носителей персональных данных;

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

2.4.7. Восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

2.4.8. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных МБУК Библиотека, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных МБУК Библиотека;

2.4.9. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

2.5. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах МБУК Библиотека (за защиту персональных данных), организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

2.6. Работникам МБУК Библиотека, осуществляющим обработку персональных данных в МБУК Библиотека, запрещается использовать для хранения и обработки персональных данных материальные носители информации, не поставленные на учет в установленном порядке.

 2.7. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных МБУК Библиотека лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах МБУК Библиотека, незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

**3.Сроки обработки и хранения персональных данных**

3.1. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

3.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах директора МБУК Библиотека по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, прием, повышение квалификации, присвоение разрядов, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы), длительные командировки) подлежат хранению в МБУК Библиотека в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3.1.2. Персональные данные, содержащиеся в приказ директора МБУК Библиотека о предоставлении отпусков, о дисциплинарных взысканиях, о материальной помощи, о краткосрочных командировках, подлежат хранению в течение 5 лет с последующим уничтожением.

3.1.3. Персональные данные, содержащиеся в иных документах МБУК Библиотека, подлежат хранению в МБУК Библиотека согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558, с последующей передачей в архив.

3.1.4. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в связи с формированием кадрового резерва, оформлением документов по представлению граждан к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Новгородской области и районными наградами, а также в связи с предоставлением МБУК Библиотека государственных и муниципальных услуг определяются муниципальными, областными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

3.2. Персональные данные субъектов персональных данных подлежат уничтожению в течение 30 календарных дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение вышеуказанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

3.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Администрации муниципального района, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

3.5. Персональные данные, предоставляемые субъектами персональных данных на бумажном носителе в связи с реализацией МБУК Библиотека, предоставлением государственных и муниципальных услуг хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях МБУК Библиотека, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги или исполнением функций и полномочий.

3.6. 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).

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

3.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.9. 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 соответствующих структурных подразделений МБУК Библиотека.

**4.Порядок уничтожения персональных данных при**

**достижении целей обработки или при наступлении**

**иных законных оснований**

4.1. Должностными лицами и структурными подразделениями МБУК Библиотека, ответственными за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

4.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии МБУК Библиотека, состав которой утверждается приказом директора МБУК Библиотека.

По итогам заседания составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность.

 4.3. Уничтожение документов на бумажных носителях должно осуществляться работниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (сожжение или размол на бумагорезательной машине).

4.4. По окончании процедуры уничтожения документов на бумажных носителях членами экспертной комиссии подписывается соответствующий акт и утверждается уполномоченным лицом.

4.5. 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. При уничтожении персональных данных комиссией составляется акт с указанием, какие файлы были уничтожены.

**5.Ответственность за нарушение норм, регулирующих
порядок обработки персональных данных**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в МБУК Библиотека, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора

МБУК Библиотека

от 14.02.2017 № 13/2-од

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их**

**представителей в муниципальном бюджетном учреждении культуры**

**«Межпоселенческая библиотека имени Б.С. Романова**

**Валдайского муниципального района»**

**Общие положения**

1.Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения поступающих в МБУК Библиотека запросов субъектов персональных данных или их представителей.

**Права субъекта персональных данных на получение**

**информации, касающейся обработки его персональных данных**

2. В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

2.1.Подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2.2.Правовые основания и цели обработки персональных данных;

2.3.Цели и применяемые способы обработки персональных данных;

2.4.Наименование и местонахождение МБУК Библиотека, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным;

2.5.Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

2.6.Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

2.7.Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.8.Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

3. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

3.1.Обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

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

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

3.4.Доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

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

4. Если субъект персональных данных считает, что обработка его персональных данных в Администрации муниципального района осуществляется с нарушением требований Федерального законаот 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации муниципального района в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебномпорядке.

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

**Порядок рассмотрения запросов субъектов**

**персональных данных или их представителей**

6. Поступающий в МБУК Библиотека запрос субъекта персональных данных или его представителя должен содержать:

6.1.Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

6.2. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с МБУК Библиотека (дата и номер трудового договора), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных МБУК Библиотека;

6.3. Подпись субъекта персональных данных или его представителя.

7. При поступлении запроса субъекта персональных данных или его представителя директор или зам.директора должен зарегистрировать его в журнале входящей корреспонденции в день поступления, после чего передать на рассмотрение директору МБУК Библиотека.

8. МБУК Библиотека в течение тридцати дней со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, и предоставить возможность ознакомления с ними.

9. Сведения, указанные в пункте 2 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю 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.

10. В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его представителю информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, а также самих персональных данных мотивированный ответ должен быть дан в письменной форме в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. Субъекту персональных данных или его представителю безвозмездно предоставляется возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые уточнения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлении субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет МБУК Библиотека, являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных уточнениях и предпринятых мерах необходимо уведомить субъект персональных данных или его представителя, а также третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

12. В случае, если сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МБУК Библиотека или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, 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.

13. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МБУК Библиотека или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 12 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полномобъеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

14. МБУК Библиотека вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 11 и 12 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на МБУК Библиотека.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора МБУК Библиотека

от 14.02.2017 № 13/2-од

**Правила проведения внутреннего контроля и проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б. С. Романова Валдайского муниципального района**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С. Романова Валдайского муниципального района» (далее МБУК Библиотека) 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 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных».
4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МБУК Библиотека организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.
5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в МБУК Библиотека, либо комиссией, образуемой приказом директора МБУК Библиотека. В проведении проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.
6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МБУК Библиотека проводятся на основании утвержденного директором МБУК Библиотека ежегодного плана мероприятий по организации защиты персональных данных или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). 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.
1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБУК Библиотека (комиссия) имеет право:
* запрашивать у сотрудников МБУК Библиотека информацию, необходимую для реализации полномочий;
* требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
* 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.
1. 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 МБУК Библиотека докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.
2. Директор МБУК Библиотека, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

Приложение № 4

 УТВЕРЖДЕНЫ

 Приказом директором

 МБУК Библиотека

от 14.02.2017 № 13/2-од

**ПРАВИЛА**

**работы с обезличенными данными в случаях обезличивания**

**персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского**

**муниципального района»**

 1. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

3. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

4. Способы обезличивания:

4.1. Уменьшение перечня обрабатываемых сведений.

4.2. Замена части сведений идентификатором/ами.

4.3. Замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением.

4.4. Понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город).

4.5. Деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

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

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

6.1. Парольной политики;

6.2. Антивирусной политики;

6.3. Правил работы со съемными носителями (если они используются);

6.4. Порядка доступа работников МБУК Библиотека и граждан в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

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

7.1. Правил обработки персональных данных в МБУК Библиотека, в том числе в части установленных правил хранения бумажных носителей;

7.2. Порядка доступа работников МБУК Библиотека и граждан в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

8. Руководители структурных подразделений МБУК Библиотека, осуществляющих обработку персональных данных, вносят директору МБУК Библиотека предложения по обезличиванию персональных данных с указанием обоснования необходимости обезличивания персональных данных и способа обезличивания.

9. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в перечень должностей муниципальных служащих, служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора МБУК Библиотека

от 14.02.2017 № 13/2-од

**ПЕРЕЧНИ**

**персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлении муниципальных функций**

1. В целях формирования кадрового резерва МБУК Библиотека, содействия в выполнении работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обработке подлежат следующие персональные данные:

1.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

1.2. Число, месяц, год рождения;

1.3. Место рождения;

1.4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

1.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

1.6. Адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания);

1.7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

1.8. Государственные награды, награды Новгородской области, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

1.9. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

1.10. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

1.11. Идентификационный номер налогоплательщика;

1.12. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

1.13. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

1.14. Сведения о трудовой (служебной) деятельности;

1.15. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

1.16. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, направление подготовки);

1.17. Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

1.18. Фотография;

1.19. Сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи

1.20. Сведения о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности;

1.21. Сведения о дополнительном профессиональном образовании;

1.34.Сведения об оформлении пенсии (в том числе реквизиты пенсионного удостоверения);

1.35. Номер банковской карты, номер расчетного счета.

2. В целях оформления документов по представлению граждан к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Новгородской области и муниципальными наградами обработке подлежат следующие персональные данные:

2.1. Фамилия, имя, отчество;

2.2. Число, месяц, год рождения;

2.3. Место рождения;

2.4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.5. Адрес места жительства (адреса регистрации и фактического проживания);

2.6. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.7. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;

2.8. Сведения о трудовой (служебной), общественной деятельности;

2.9. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, направление подготовки);

2.10. Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

2.11. Информация о наличии или отсутствии судимости;

2.12. Государственные награды, награды Новгородской области, иные награды и знаки отличия.

3. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг и осуществлении муниципальных функций, подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

3.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

3.2. Число, месяц, год рождения;

3.3. Место рождения;

3.4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.5. Адрес места жительства (адреса регистрации и фактического проживания);

3.6. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

3.7. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.8. Идентификационный номер налогоплательщика;

3.9. Сведения о трудовой (служебной) деятельности;

3.10. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

3.11. Сведения об образовании;

3.12. Информация о размере должностного оклада, а также размере денежного содержания в период замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы;

3.13. Номер банковской карты, номер расчетного счета;

3.14. Семейное положение и состав семьи;

3.15. Информация о гражданстве;

3.16. Информация о наличии (отсутствии) инвалидности;

3.17. Вид, серия, номер документа, подтверждающего отношение к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.18. Государственные награды, награды Новгородской области, иные награды и знаки отличия;

3.19. Вид, серия, номер документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.20. Информация о доходах (заработная плата, пенсия, стипендия и другие виды дохода);

3.21. Информация о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний, подтверждающих право на меры социальной поддержки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора МБУК Библиотека

от 14.02.2017 № 13/2-од

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информационных систем персональных данных в**

**муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского**

**муниципального района»**

1. Система электронного документооборота «СБИС ++».
2. Система удаленного финансового документооборота (СУФД).
3. 1С. Предприятие – Зарплата и управление персоналом (базовая).
4. 1С Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения.
5. 1С Предприятие.
6. Портал статистической отчетности. Финсвод 2

 Приложение № 7

 УТВЕРЖДЕН

Приказом директора МБУК Библиотека

от 14.02.2017 № 13/2-од

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей** в **муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского**

**муниципального района**, **исполнение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

**1. Директор.**

**2. Заместитель директора.**

**3. Главный бухгалтер.**

**4. Бухгалтер.**

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора МБУК Библиотека

от 14.02.2017 № 13/2-од

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского**

**муниципального района»**, **ответственных за проведение**

**мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных**

**данных в случаях обезличивания персональных данных**

 **1. Директор.**

**2. Заместитель директора.**

**3. Главный бухгалтер.**

**4. Бухгалтер.**

Приложение № 9

 УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора МБУК Библиотека

от 14.02.2017 № 13/2-од

**Должностные обязанности**

**ответственного за организацию обработки персональных данных**

**в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района.**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района, (далее – ответственный за обработку персональных данных) назначается директором МБУК Библиотека.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами обработки персональных данных вмуниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в МБУК Библиотека 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;

3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками МБУК Библиотека требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3.3. Доводить до сведения работников МБУК Библиотека положения законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных, локальных правовых актов МБУК Библиотека по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3.4. В случае нарушения в МБУК Библиотека требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в МБУК Библиотека включающей:

4.1.1. Цели обработки персональных данных;

4.1.2. Категории обрабатываемых персональных данных;

4.1.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

4.1.4. Правовые основания обработки персональных данных;

4.1.5. Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в МБУК Библиотека способов обработки персональных данных;

4.1.6. Описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июля 2007 года «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

4.1.7. Дату начала обработки персональных данных;

4.1.8. Срок или условия прекращения обработки персональных данных;

4.1.9. Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

4.1.10. Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в МБУК Библиотека, иных работников МБУК Библиотека с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за надлежащее выполнение должностных обязанностей по организации обработки персональных данных в МБУК Библиотека в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №10

 УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУК Библиотека

от 14.02.2017 № 13/2-од

**Типовое обязательство**

**Работника муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского**

**муниципального района»**,**непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, нижеподписавшийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия имя отчество)

замещающий (занимающий) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в МБУК Библиотека, находящегося по адресу: 175400, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 20, в период служебных (трудовых) отношений с МБУК Библиотека и после их окончания, обязуюсь:

не передавать и не разглашать третьим лицам сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываемые в МБУК Библиотека, которые будут мне доверены или станут мне известны в связи с исполнением моих должностных обязанностей;

не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

выполнять требования федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормативных правовых актов Новгородской области, Валдайского муниципального района, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или в случае прекращения трудового договора).

Мне известно, что нарушение данного мною обязательства может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Приложение №11

 УТВЕРЖДЕНО

 Приказом директора МБУК Библиотека

 от 14.02.2017 № 13/2-од

**Типовая форма согласия**

**на обработку персональных данных субъектов персональных данных**

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия имя отчество)

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи) (кем выдан)

зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес регистрации)

настоящим подтверждаю, действуя своей волей и в своих интересах, свое согласие, данное муниципальному бюджетному учреждению культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С. Романова Валдайского муниципального района» (далее МБУК Библиотека), находящегося по адресу: 175400, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 20, на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения).

2. Число, месяц, год рождения.

3. Место рождения.

4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).

5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

6. Адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания).

7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

9. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

10. Идентификационный номер налогоплательщика.

11. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

12. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.

13. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших).

14. Сведения о трудовой деятельности.

15. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

16. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).

17. Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

18. Фотография.

19. Сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи.

20. Сведения о результатах аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы и сдаче квалификационного экзамена.

 21. Информация о наличии или отсутствии судимости.

22. Сведения о взыскании.

23. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

 24. Сведения об оформлении пенсии (в том числе реквизиты пенсионного удостоверения).

25. Номер банковской карты, номер расчетного счета.

26. Информация о наличии (отсутствии) инвалидности.

27. Вид, серия, номер документа, подтверждающего отношение к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

28. Государственные награды, награды Новгородской области, иные награды и знаки отличия.

29. Вид, серия, номер документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

30. Информация о доходах (заработная плата, пенсия, стипендия и другие виды дохода).

31. Информация о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний, подтверждающих право на меры социальной поддержки.

Согласие дается мною для целей выполнения МБУК Библиотека своих обязанностей по обеспечению:

соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области, муниципальных правовых актов, локальных правовых актов, выполнения работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, а также в связи с реализацией МБУК Библиотека своих полномочий:

формирование кадрового резерва,

при оформлении наградных документов для представления граждан к наградам муниципального района, наградам Новгородской области, государственным наградам Российской Федерации;

в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

Данное согласие действуе тс даты подписания до момента отзыва моего согласия на обработку персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных МБУК Библиотека вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение № 12

УТВЕРЖДЕНА

 Приказом директора МБУК Библиотека

 от 14.02.2017 № 13/2-од

**Типовая форма разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий отказа**

**предоставить свои персональные данные**

Уважаемый (-ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что в целях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели, для которых необходима обработка персональных данных)

МБУК Библиотека (далее – оператор) необходимо получить от Вас следующие персональные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, какие именно персональные данные или документы, их содержащие, должны быть представлены)

Обязанность предоставления Вами указанных персональных данных установлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных, либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (фамилия, инициалы и подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 13

УТВЕРЖДЕНА

 Приказом директора МБУК Библиотека

от 14.02.2017 № 13/2-од

**ПОРЯДОК**

**доступа лиц, муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С. Романова Валдайского муниципального района» и других лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ лиц, муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С. Романова Валдайского муниципального района» (далее – МБУК Библиотека) и других лиц в помещения МБУК Библиотека, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Ответственность за обеспечение исполнения требований настоящего Порядка несут руководители структурных подразделений МБУК Библиотека. Контроль за выполнением требований настоящего Порядка осуществляет директор МБУК Библиотека.

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.

4. Персональные данные на бумажных носителях в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5. Бумажные носители персональных данных хранятся в металлических шкафах, закрывающихся на ключ, электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) – в сейфах.

6. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного (рабочего) дня работники, имеющие право доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных обязаны:

6.1. Убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных в шкафы и закрыть на ключ шкафы, (диски, флеш-карты) убрать в сейфы;

6.2. Отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

6.3. Закрыть окна;

6.4. Закрыть двери.

7. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении.

8. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

8.1. Провести внешний осмотр входной двери с целью установления целостности двери и замка;

8.2. Открыть дверь и осмотреть помещение, проверить целостность замков шкафов, сейфов.

9. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

9.1. Не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

9.2. В присутствии не менее двух иных работников МБУК Библиотека, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

9.3. Составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору МБУК Библиотека для организации служебного расследования.

10. Работники МБУК Библиотека, осуществляющие обработку персональных данных в МБУК Библиотека, имеют доступ в помещения МБУК Библиотека, в которых ведется обработка персональных данных, в рабочее время без ограничений.

11. Допускается пребывание в помещениях, предназначенных для обработки персональных данных, работников МБУК Библиотека, осуществляющих обработку персональных данных в МБУК Библиотека, в нерабочее время с разрешения непосредственного руководителя.

12. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

13. Самостоятельное присутствие в помещениях МБУК Библиотека, в которых ведется обработка персональных данных, работников МБУК Библиотека и других лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

14. Доступ других лиц в помещения МБУК Библиотека,в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется только в сопровождении работника, осуществляющего обработку персональных данных в данном помещении, который предварительно производит оценку целесообразности и требуемого времени нахождения лица в помещении, а также проверяет документы, удостоверяющие личность.

15. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 14

УТВЕРЖДЕНА

 Приказом директора МБУК Библиотека

от 14.02.2017 № 13/2-од

**Типовая форма**

**заявления о согласии на передачу своих данных третьей стороне**

**или получение своих персональных данных от третьей стороны**

Я, (Ф.И.О. работника)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не возражаю против передачи (получения) МБУК Библиотека своих персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)

с целью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель обработки персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование третьей стороны)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документальной/электронной/ устной (по телефону)

Данное согласие действует с даты подписания до момента отзыва моего согласия на обработку персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 15

УТВЕРЖДЕНА

 Приказом директора МБУК Библиотека

от 14.02.2017 № 13/2-од

## ИНСТРУКЦИЯ

**по проведению антивирусного контроля в информационной системе персональных данных**

1. Настоящая Инструкция предназначена для пользователей информационных систем персональных данных (ИСПДн) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С. Романова Валдайского муниципального района».

2. В целях обеспечения антивирусной защиты в ИСПДн производится антивирусный контроль.

3. Ответственность за поддержание установленного в настоящей Инструкции порядка проведения антивирусного контроля возлагается на администратора безопасности информации.

4. К применению в ИСПДн допускаются лицензионные антивирусные средства.

5. В ИСПДн запрещается установка программного обеспечения, не связанного с выполнением функций, предусмотренных технологическим процессом обработки информации.

6. Пользователи ИСПДн при работе со съемными носителями информации (компакт-дисками (CD), USB флеш-накопителями, гибкими магнитными дисками (ГМД)) обязаны перед началом работы осуществить их проверку на предмет отсутствия компьютерных вирусов.

7. Ярлык для запуска антивирусной программы должен быть вынесен на «Рабочий стол» операционной системы .

8. Администратор безопасности информации осуществляет периодическое обновление антивирусных пакетов и контроль их работоспособности.

9. Администратор безопасности информации проводит периодическое тестирование всего установленного программного обеспечения на предмет отсутствия компьютерных вирусов.

10. При обнаружении компьютерного вируса пользователь ИСПДн обязан немедленно поставить в известность администратора безопасности информации и прекратить какие-либо действия в ИСПДн.

11. Администратор безопасности информации проводит, в случае необходимости, лечение зараженных файлов путем выбора соответствующего пункта меню антивирусной программы и после этого вновь проводит антивирусный контроль.

12. В случае обнаружения на съемных носителях информации нового вируса, не поддающегося лечению, администратор безопасности информации обязан запретить использование данного съемного носителя информации.

13. В случае обнаружения вируса, не поддающегося лечению, администратор безопасности информации обязан поставить в известность ответственного за эксплуатацию ИСПДн, запретить работу в ИСПДн и в возможно короткие сроки обновить пакет антивирусных программ.

Приложение № 16

 УТВЕРЖДЕНА

 Приказом директора МБУК Библиотека

от 14.02.2017 № 13/2-од

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по применению парольной защиты и личных идентификаторов в информационной системе персональных данных**

1. Настоящая Инструкция определяет порядок использования, генерации, смены и прекращения действия паролей и личных идентификаторов пользователей в информационных системах персональных данных (ИСПДн) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С. Романова Валдайского муниципального района», а также контроль действий пользователей при работе с паролями.

2. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей, а также контроль действий пользователей при работе с паролями возлагается на администратора безопасности информации.

3. Пароли для всех учетных записей пользователей ИСПДн должны выбираться с учетом следующих требований:

- длина пароля должна быть не менее 6 буквенно-цифровых символов;

- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые (угадываемые) сочетания символов (имена, фамилии, отчества, наименования организации и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER, ADM, ADMIN и т.п.);

- максимальное действие пароля - не более чем 90 дней;

- пароль не должен повторяться;

- пользователь не может неправильно ввести пароль учетной записи более 5 раз, в этом случае должна происходить блокировка учетной записи пользователя, до момента снятия блокировки.

3.1 При первичной регистрации пользователя в системе пароль ему назначает администратор безопасности информации.

3.2 Пользователи ИСПДн обязаны хранить свой личный пароль втайне от других и не передавать любым способом пароль третьим лицам.

3.3. Пользователь ИСПДн лично должен проводить смену пароля учетной записи регулярно не реже одного раза в три месяца.

4. Привязку идентификатора к пользователю (учетной записи) выполняет администратор безопасности информации.

4.1 Пользователи ИСПДн получают свой идентификатор у администратора безопасности информации.

4.2 Пользователь ИСПДн обязан хранить свой личный идентификатор в недоступных для других сотрудников хранилищах.

4.3 Пользователю ИСПДН запрещается передавать свой личный идентификатор.

4.4 В случае утери личного идентификатора, пользователь ИСПДн должен немедленно доложить об этом администратору безопасности информации.

5. В случае прекращения полномочий учетной записи 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 безопасности информации после окончания последнего сеанса работы данного пользователя в ИСПДн.

6. В случае компрометации личного пароля или утери личного идентификатора пользователя администратором безопасности информации должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п. 7 настоящей Инструкции.

7. Администратор безопасности информации должен провести служебное расследование для выяснения причин компрометации пароля с целью выработки новых или совершенствования принятых технических и организационных мер по устранению такой угрозы в будущем, а также выяснению величины ущерба, который может быть нанесен собственнику информационных ресурсов.

8. Пользователи ИСПДн должны быть ознакомлены под роспись с личными паролями и с требованиями настоящей Инструкции.