

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ
«ЦБС Гатчинского муниципального
округа»

Конотоп И.М.
Приказ № 91/1 от 01.09.2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ»**

2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	3
3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	5
4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.....	5
5. ПРАВА РАБОТНИКА.....	5
6. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. СПОСОБЫ И СРОКИ ИХ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ.....	6
7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	7
8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА.....	8
9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.....	9
10. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ.....	9
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.....	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение Муниципального казенного учреждения «Централизованная библиотечная система Гатчинского муниципального округа (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение).

1.2. Цель Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. В рамках Положения под работниками подразумеваются соискатели, работники, бывшие работники, а также иные лица, персональные данные которых работодатель обязан обрабатывать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются приказом (распоряжением) директора Учреждения. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Состав персональных данных работника:

- Ф.И.О., дата и место рождения, пол, гражданство для следующих целей: для заключения и исполнения трудового договора, а также для ведения кадрового учета; для специфических целей, связанных с законодательством о труде и занятости;

- адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания (место жительства) для следующих целей: для обеспечения соблюдения трудового законодательства, ведения кадрового и бухгалтерского учёта, оформления трудовых и гражданско-правовых отношений, а также для налогового учёта и отчётности перед государственными органами;

- паспортные данные (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование учреждения и код подразделения, выдавшего документ) для следующих целей: идентификации личности с целью выполнения требований трудового, налогового и бухгалтерского законодательства;

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) для следующих целей: ведения кадрового и бухгалтерского учета, формирования отчетности в государственные органы (Пенсионный фонд, налоговые органы), а также для предоставления работнику социальных гарантий, связанных с пенсионным обеспечением;

- данные идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) для следующих целей: для выплаты заработной платы, предоставления налоговых вычетов, а также для подачи отчетности в государственные органы, такие как Социальный фонд России;

- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются) для следующих целей: связанных с подбором персонала, определением должностных обязанностей, расчетом заработной платы, обеспечением соответствия занимаемой

должности, а также для профессионального развития работника и ведения кадровой документации;

- сведения о владении языками для следующих целей: для включения работника в определённые проекты или группы, где языковые знания играют роль, для определения возможности командировки в страну, язык которой работник знает;

- биографические данные работника и сведения о предыдущей трудовой деятельности (место работы, данные о наличии судимостей, служба в армии, данные документа воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету, сведения о занятости, сведения, относящиеся к трудовой деятельности работника, работа на выборных должностях, на государственной службе, данные полиса медицинского страхования, документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.п.) и др.) для следующих целей, предусмотренных законодательством: соблюдение трудового законодательства, налогового учета, охраны труда, обеспечение безопасности и социальное страхование;

- семейное положение, изменения в семейном положении, смена фамилии, наличие детей (данные о детях), родственные связи для следующих целей: обеспечения соблюдения законов и нормативных актов, содействия в трудоустройстве и продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, а также обеспечения личной безопасности сотрудников;

- личная фотография для следующих целей: идентификация личности в целях размещения на доске почета, ведения личного дела и обеспечения безопасности;

- финансовое положение (в т.ч. данные о сумме дохода и удержанного НДФЛ и др.) для следующих целей: начисления заработной платы, налоговых выплат, удержаний, предоставления социальных выплат, а также для оценки платежеспособности сотрудника при принятии решений об отпуске, займе, или иных финансовых программах компании, если это предусмотрено трудовым договором или локальными нормативными актами;

- сведения о деловых и иных личных качествах, которые носят оценочный характер для следующих целей: сбор информации для заключения и исполнения трудовых договоров, определения условий труда и компенсаций, ведение кадрового документооборота, расчет заработной платы и других выплат, а также формирование отчетности, определение уровня квалификации, навыков и способностей работника, необходимых для выполнения работы, оценка личных и деловых качеств для подтверждения, что сотрудник соответствует требованиям к должности, идентификация областей для профессионального развития и повышения квалификации сотрудника, оценка потенциала сотрудников для занятия руководящих или более ответственных должностей в будущем, анализ результативности работы сотрудника, его профессионального роста и соответствия корпоративным стандартам;

- контактные телефоны для следующих целей: для связи с сотрудником в рамках трудовых отношений, таких как оформление трудоустройства, ведение кадрового учета, оповещение о важных событиях и для других законных целей, предусмотренных трудовым законодательством;

- адрес электронной почты для следующих целей: ведение кадрового и бухгалтерского учета, внутреннюю переписку, рассылку уведомлений, а также взаимодействие с государственными органами;

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия, если обработка этих данных соответствует целям обработки, предусмотренным Положением;

- иные сведения, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует целям обработки, предусмотренным Положением.

Сведения, указанные в списке, работодатель вправе получать и использовать, только если они характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

Учреждение не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Документы, содержащие персональные данные, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания персональных данных.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Все персональные данные работника работодатель обязан получать лично у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет своих средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.6. Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю достоверные документированные персональные данные, необходимые для целей обработки персональных данных в соответствии с Положением.

4.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих

данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. СПОСОБЫ И СРОКИ ИХ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ

6.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

6.2. Цели обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- обеспечение личной безопасности работников;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- обеспечение сохранности имущества;
- подготовки и передачи налоговой отчетности, формирования документов индивидуального (персонифицированного) учета и других действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. При поступлении на работу работник заполняет заявление.

6.3.1. Заявление представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.3.2. Заявление заполняется работником самостоятельно. При заполнении заявления работник должен заполнять все графы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.3.3. Заявление работника хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.3.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.3.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника.

6.3.6. К каждому личному делу могут прилагаться две цветные фотографии работника размером 3 см на 4 см.

6.3.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.3.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных и предоставляется работником работодателю лично. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, указанного в п. 5.8 Положения.

6.5. Работодатель обрабатывает персональные данные с использованием средств автоматизации. При обработке персональных данных работодатель обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством Российской Федерации.

6.6. Хранение персональных данных осуществляется 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.

6.7. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде в следующем порядке: на бумажных носителях в запираемых шкафах и помещениях с ограниченным доступом, а в электронном виде – в автоматизированных системах и информационных папках, при этом недопустимо их размещение в открытых каталогах. Сроки хранения устанавливаются работодателем в соответствии с законодательством, а для обособления данных на бумажных носителях используются специальные разделы или поля форм.

6.8. Срок хранения документов, содержащих персональные данные работников, определяется приказом директора Учреждения. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения в соответствии с политикой в отношении обработки и защиты персональных данных, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Учреждения;

- руководитель отдела кадров (специалист по кадрам);

- руководители обособленных и структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения) по согласованию с директором Учреждения;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с директором Учреждения;

- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных;

- иные лица по согласованию с директором Учреждения.

8.2. Внешний доступ.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры;

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов

безопасности;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника при наличии у Учреждения оригинала письменного согласия (заявления) работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

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

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

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, все защищены паролями доступа.

10. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ

персональные данные работников

10.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом, а также по истечении срока, предусмотренного п. 6.8.

10.2. Уничтожение персональных данных производится в соответствии с Положением о порядке уничтожения персональных данных.

10.3. Персональные данные подлежат уничтожению в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

10.4. Документом, подтверждающим уничтожение персональных данных

работников, является акт об уничтожении персональных данных, и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

11.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.