

**Положение об обработке персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека
Красноборского района» (МБУ «МБ»).**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБУ «МБ» (далее – Учреждения). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с учреждением.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее – Закон «О персональных данных»), Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», и иными нормативно-правовыми актами в области защиты персональных данных, действующими на территории России.
- 1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения, предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений.
- 1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. Основные понятия и состав персональных данных

- 2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **персональные данные работника**– любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников учреждения;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении

работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

- 2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.
- 2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - свидетельство о присвоении ИНН;
 - специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья.
- 2.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3. Сбор и обработка персональных данных

- 3.1. Порядок получения персональных данных
 - Все персональные данные работника Учреждения следует получать 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения 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;
 - Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.2. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных (Приложение № 1) должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.5. В соответствии со ст. 86 гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель при обработке персональных данных работника должен соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 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;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Защита персональных данных

4.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный динамический технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

4.2. «Внутренняя защита»

4.2.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных.

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Учреждения.

4.2.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- разъяснительная работа с сотрудниками, допущенными к персональным данным работников, по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

4.3. «Внешняя защита»

4.3.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и трудноопределимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

4.3.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур.

4.3.3. Посторонние лица не должны знать распределение функций рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, содержащих персональные данные работников.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- порядок применения технических средств охраны, сигнализации;
- порядок охраны помещений;
- требования к защите информации, предъявляемые соответствующими нормативными документами.

4.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников. (Приложение № 2).

4.5. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

5. Передача, распространение и хранение персональных данных

5.1. 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 федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) (Приложение № 3).

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

- 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 конкретной функции.

- 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 ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

- Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. (Приложение № 4).

- Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

- В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

- Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование 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. И с этого момента действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается.

5.3 Хранение персональных данных работников должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

Документы, содержащие персональные данные работников Учреждения, обрабатываются и хранятся в надежно запираемых сейфах. Допускается хранение документов в не закрывающихся шкафах при условии, что бесконтрольный доступ посторонних лиц к помещению исключен. Персональные данные работников Учреждения могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

6.1.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора Учреждения;
- главный бухгалтер и бухгалтер (данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций) ;

- основной и вспомогательный персонал Учреждения (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников).
- 6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, утверждается руководителем учреждения.
- 6.2. Внешний доступ
- 6.2.1. Персональные данные вне организации могут предоставляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:
 - налоговые инспекции;
 - правоохранительные органы;
 - органы статистики;
 - страховые агентства;
 - военкоматы;
 - органы социального страхования;
 - пенсионные фонды;
 - подразделения муниципальных органов управления;
 - другие организации.
- 6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 6.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.
- 6.2.4. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заверенного заявления работника.
- 6.3. Работник Учреждения имеет право:
 - получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.
 - требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.
 - получать от Работодателя сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
 - требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
 - обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

- 7.1. Уполномоченные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.
- 7.2. Лица, которым сведения о персональных данных стали известны в силу их служебного положения, несут ответственность за их разглашение.
- 7.3. Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных лиц.
- 7.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Порядок уничтожения персональных данных

- 8.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:
- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
 - оформляться актом о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
 - должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
 - уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.
- 8.2. Руководитель издает приказ о создании комиссии по уничтожению документов по работе с персональными данными. В состав комиссии, кроме председателя, включается еще как минимум два сотрудника – общее число членов комиссии должно быть нечетным. В состав комиссии нужно включить лицо сотрудника, ответственного за обработку персональных данных, которые планируется уничтожить. Комиссия анализирует персональные данные, хранящиеся на бумажных и электронных носителях, и составляет перечень документов для уничтожения с учетом сроков их хранения.
- 8.3. На основании п. 3 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, в акте об уничтожении персональных данных должно быть обязательно указано:
- когда было проведено уничтожение;
 - кто персонально отвечает за соблюдение процедуры;
 - перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
 - причину уничтожения информации персональных данных;
 - способ утилизации персональных данных (бумажные носители - путем сжигания, электронные носители - механическим путем или путем стирания с применением специального программного обеспечения для уничтожения информации на носителе.)
 - дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.
- 8.4. Акт об уничтожении персональных данных подлежит хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

9. Заключительные положения.

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУ «МБ».
- 9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа директора МБУ «МБ».

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

« » 20 г.

Я, _____
(ФИО.)
_____ серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

проживающий (-ая) по адресу: _____

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю свое согласие МБУ «МБ», расположенном по адресу: Архангельская область, Красноборский район, с. Красноборск. ул. Гагарина, д. 30, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; отражения информации в кадровых документах; начисления заработной платы; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; обеспечения моей личной безопасности.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление в отношении моих персональных данных предусмотренных действующим законодательством действий:

запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о судимости;
- состояние здоровья;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МБУ «МБ»;
- сведения о доходах в МБУ «МБ»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В случае неправомерного использования предоставленных мною моих персональных данных настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления директору МБУ «МБ».

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действительно в период действия заключенною со мной трудового договора (контракта).

(фамилия, имя, отчество прописью полностью, подпись)

«_____» _____ 20 ____ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____

(наименование должности и подразделения)

Паспортные данные _____

предупрежден (-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные работников, пользователей и иных лиц, обратившихся в МБУ «МБ», которая мне станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные лиц, указанных в п.1 настоящего обязательства, обязуюсь незамедлительно сообщать о данном факте непосредственному руководителю.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения личной выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(-а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(-а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С положением «Об обработке и защите персональных данных в МБУ «МБ» ознакомлен (-а).

« » _____ 2023 г.

(подпись)

(расшифровка)

Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи «____» _____ г.

работающий(ая) в должности _____

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

5. После расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполняющему обязанности директора МБУ «МБ»
Мухиной Татьяне Николаевне
юридический адрес: 165430, Архангельская область,
с. Красноборск, ул. Гагарина, д.30

от

_____,
паспорт серии _____ выдан _____ года

_____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____,

адрес электронной почты:

номер телефона:

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, _____,
, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», заявляю о согласии на распространение МБУ «МБ» моих персональных данных
с целью размещения информации обо мне на официальном сайте МБУ «Межпоселенческая
библиотека Красноборского района» (<http://www.krasbibl.ru>) в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнитель ные условия
общие персональные данные	Фамилия				
	имя				
	отчество				
	год рождения				
	месяц рождения				
	дата рождения				
	место рождения				
	адрес				
	семейное положение				
	образование				
	профессия				
биометрические персональные данные	цифровое фотографическое изображение лица				
	публикация (размещение) в информационно- телекоммуникацион ной сети «Интернет»				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://www.krasbibl.ru	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
http://www.krasbibl.ru	Предоставление сведений сотрудниками организации
https://biblioteka29.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
официальные страницы библиотек МБУ «МБ» в социальных сетях https://vk.com/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с _____ на период работы в МБУ «МБ».

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«___» _____ 202__ года
