

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая универсальная научная библиотека им. М. Ю. Лермонтова» от 14 октября 2014 г. № 87

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «СТАВРОПОЛЬСКАЯ КРАЕВАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. М. Ю. ЛЕРМОНТОВА»

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в государственном бюджетном учреждении культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая универсальная научная библиотека им. М. Ю. Лермонтова» (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в государственном бюджетном учреждении культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая универсальная научная библиотека им. М.Ю. Лермонтова» (далее - библиотека).

1.2. Настоящее Положение определяет политику библиотеки как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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».

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

II. Условия и порядок обработки персональных данных работников библиотеки

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

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников библиотеки:

- 2.2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2.2. год рождения;

- 2.2.3. месяц рождения;
- 2.2.4. дата рождения;
- 2.2.5. место рождения;
- 2.2.6. информация о гражданстве;
- 2.2.7. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 2.2.8. адрес;
- 2.2.9. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 2.2.10. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 2.2.11. идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.2.12. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 2.2.13. семейное положение;
- 2.2.14. сведения о трудовой деятельности (место работы, должность, профессия);
- 2.2.15. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 2.2.16. сведения об образовании;
- 2.2.17. сведения об ученой степени;
- 2.2.18. информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 2.2.19. фотография;
- 2.2.20. сведения о прежнем месте работы;
- 2.2.21. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 2.2.22. сведения о пребывании за границей;
- 2.2.23. данные о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия;
- 2.2.24. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 2.2.25. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- 2.2.26. сведения о доходах;
- 2.2.27. номер расчетного счета;
- 2.2.28. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных работников библиотеки осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных работников библиотеки осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

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

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

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

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

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

2.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел правовой и кадровой работы библиотеки);

2.8.2. копирования оригиналов документов;

2.8.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.8.5. внесения персональных данных в информационные системы библиотеки.

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

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

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника библиотеки персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных сотрудник отдела правовой и кадровой работы библиотеки, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников библиотеки, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Право доступа к персональным данным работников библиотеки имеют:

- директор;

- заместители директора (к персональным данным работников курируемых структурных подразделений);

- начальник и работники отдела правовой и кадровой работы;

- главный бухгалтер и работники бухгалтерии;

- руководители структурных подразделений библиотеки по направлению деятельности (к персональным данным работников возглавляемых ими подразделений).

2.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников библиотеки осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Условия и порядок обработки персональных данных пользователей библиотеки

3.1. Персональные данные пользователей библиотеки обрабатываются в целях обеспечения организации библиотечного обслуживания пользователей в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и Уставом библиотеки, а также в целях соблюдения пропускного режима, установленного правилами пользования библиотекой; обеспечения сохранности библиотечного фонда; обеспечения представления государственной статистической отчетности.

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

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

3.3. Обработка персональных данных пользователей библиотеки осуществляется с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя, либо его законного представителя, в рамках целей, определенных пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.4. Обработка персональных данных пользователей библиотеки осуществляется отделом контроля, регистрации и учета библиотеки и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

3.5.1. получения оригиналов необходимых документов (документы, удостоверяющие личность, иные документы, предоставляемые в отдел контроля, регистрации и учета библиотеки);

3.5.2. внесения сведений в учетные формы (на бумажных носителях);

3.5.3. формирования персональных данных в ходе работы;

3.5.4. внесения персональных данных в информационные системы библиотеки.

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

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

3.8. Запрещается получать, обрабатывать персональные данные пользователей, не предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.9. При сборе персональных данных сотрудник отдела контроля, регистрации и учета библиотеки, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от пользователей библиотеки, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных пользователей библиотеки осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3.11. Право доступа к персональным данным пользователей библиотеки имеют:

- директор;

- заместитель директора по библиотечной работе;

- работники отдела контроля, регистрации и учета;

- главный специалист по автоматизации;

- работники отделов обслуживания (к персональным данным пользователей, обслуживаемым данным отделом).

3.12. Заведующая отделом контроля, регистрации и учета вправе передавать персональные данные пользователя работникам отделов обслуживания в объеме необходимом

для исполнения ими служебных обязанностей и согласно их должностным инструкциям, а также в случаях и в порядке, предусмотренных законами.

3.13. Персональные данные пользователя уточняются ежегодно при перерегистрации. В случае изменения персональных данных библиотека переоформляет регистрационную карточку пользователя, уничтожает регистрационную карточку с неверными данными и вносит соответствующие изменения в персональные данные пользователя, хранящиеся в автоматизированной информационной системе.

IV. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в библиотеке осуществляется:

4.1.1. В информационной системе «Бухгалтерия» («1С: Предприятие» и прикладная программная подсистема «1С: Бухгалтерия», АС-СМЕТА, Контур-Экстерн, Контур – Экстерн - Лайт);

4.1.2. На автоматизированном рабочем месте главного специалиста по кадрам отдела правовой и кадровой работы библиотеки;

4.1.3. В информационной системе «Автоматизированная информационная библиотечная система Absotheque Unicode».

4.2. Информационная система «Бухгалтерия», содержит персональные данные работников библиотеки и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых библиотекой, и включает:

4.2.1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

4.2.2. число, месяц, год рождения субъекта персональных данных;

4.2.3. информацию о гражданстве;

4.2.4. вид, серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

4.2.5. адрес субъекта персональных данных;

4.2.6. идентификационный номер налогоплательщика субъекта персональных данных;

4.2.7. должность субъекта персональных данных;

4.2.8. номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных;

4.2.9. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

4.2.10. номер расчетного счета;

4.2.11. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;

4.2.12. информацию о доходах.

4.3. Автоматизированное рабочее место главного специалиста по кадрам отдела правовой и кадровой работы библиотеки предполагает обработку персональных данных работников библиотеки, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения, за исключением пп. 2.2.6, 2.2.18, 2.2.19, 2.2.22.

4.4. Информационная система «Автоматизированная информационная библиотечная система Absotheque Unicode» (далее – АИБС Absotheque Unicode) содержит персональные данные пользователей, обратившихся в библиотеку в целях получения библиотечных услуг, и включает:

4.4.1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

4.4.2. число, месяц, год рождения;

4.4.3. вид, серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

4.4.4. адрес субъекта персональных данных;

4.4.5. контактный телефон субъекта персональных данных;

4.4.6. сведения об образовании;

4.4.7. должность.

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

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

4.6.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных библиотеки;

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

4.6.3. применение средств защиты информации;

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

4.6.5. учет машинных носителей персональных данных;

4.6.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

4.6.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.6.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных библиотеки;

4.6.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.7. Отдел автоматизации библиотеки организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.8. Отдел автоматизации библиотеки является ответственным структурным подразделением за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных библиотеки, и должен обеспечивать:

4.8.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в библиотеке и руководителя библиотеки;

4.8.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4.8.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.8.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

4.8.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

4.8.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

4.8.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и

устранения этих причин;

4.8.8. разбирательство и составление заключений по фактам использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.9. Отдел автоматизации принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.10. Доступ работников библиотеки к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных библиотеки, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

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

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

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

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

5.3. Сроки хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные работников библиотеки, определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (далее - Перечень архивных документов).

5.4. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные пользователей библиотеки, хранятся в отделе контроля, регистрации и учета в течение пяти лет с момента последней перерегистрации пользователя с последующим уничтожением.

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

5.6. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

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

5.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных библиотеки, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

6.1. Структурным подразделением библиотеки, ответственным за документооборот,

осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные работников, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Отделом контроля, регистрации и учета осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные пользователей библиотеки, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

накапливание остатков носителей в опечатываемом ящике (урне);

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

внесение отметок об уничтожении в учетные формы документов и носителей.

6.7. 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.

VII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

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

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

7.2. Лица, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от библиотеки уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.3. Сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.4. Сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения библиотеки, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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

7.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с библиотекой, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в библиотеке, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

7.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в библиотеку или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в библиотеку или

направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.7. Библиотека вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.5 и 7.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

VIII. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в библиотеке

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в библиотеке (далее - Ответственный за обработку персональных данных в библиотеке) назначается директором библиотеки из числа работников, относящихся к категории «руководители» библиотеки в соответствии с распределением обязанностей.

8.2. Ответственный за обработку персональных данных библиотеки в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

8.3. Ответственный за обработку персональных данных библиотеки обязан:

8.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в библиотеке от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

8.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками библиотеки требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

8.3.3. доводить до сведения работников библиотеки положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

8.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в библиотеке;

8.3.5. в случае нарушения в библиотеке требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

8.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

8.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в библиотеке и включающей:

8.4.1.1. цели обработки персональных данных;

8.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

8.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

8.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

8.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в библиотеке способов обработки персональных данных;

8.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О

персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

8.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

8.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

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

8.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в библиотеке, иных работников библиотеки с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

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