



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА  
ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
(ЦБС г. Белгорода)

## П Р И К А З

от «07» августа 2017 г.

№ 35

### Об утверждении Положения о защите персональных данных работников

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, организации единого порядка обработки персональных данных в ЦБС г. Белгорода, на основании главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о защите персональных данных работников ЦБС г. Белгорода (приложение № 1).
2. Утвердить формы Обязательства о неразглашении персональных данных работников (приложение № 2), Расписки о согласии на обработку персональных данных работников (приложение № 3).
3. Специалисту по кадрам (Локтионова Н.С.) организовать работу с персональными данными и контроль за соблюдением режима защиты персональных данных работников ЦБС г. Белгорода.
4. Считать утратившим силу приказ от 20.04.2011 г. № 19.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А.Онацкая

**Приложение №1**  
**к приказу директора**  
**ЦБС г. Белгорода**  
от «07» апреля 2017 г. № 35

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**ЦБС г. Белгорода**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением об организации работы с персональными данными работников и гарантиях их защиты (далее - Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Белгорода» (далее - ЦБС г. Белгорода) от несанкционированного доступа, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального Закона от 29.12.1994 г. № 78 «О библиотечном деле», иными федеральными нормативными актами Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Белгородской области и города Белгорода, Уставом Учреждения.

1.4. Порядок ввода в действие и изменение Положения.

1.4.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора ЦБС г. Белгорода и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников. Действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4.3. Все работники ЦБС г. Белгорода должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, в других случаях, предусмотренных законом.

**2. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту

персональных данных);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. В состав персональных данных работников ЦБС г. Белгорода 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. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ЦБС г. Белгорода.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на

работу в ЦБС г. Белгорода, 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;
- справку об отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере культуры и искусства с участием несовершеннолетних, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (ст. 351.1. Трудового кодекса РФ);
- 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 (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в ЦБС г. Белгорода работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, сведения о детях, паспортные данные);
  - сведения о воинском учете;
  - данные о приеме на работу;
- В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;
  - сведения об аттестации;
  - сведения о повышении квалификации;
  - сведения о профессиональной переподготовке;
  - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
  - сведения об отпусках;
  - сведения о социальных гарантиях;
  - сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров ЦБС г. Белгорода создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие

материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ЦБС г. Белгорода, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства ЦБС г. Белгорода»); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника ЦБС г. Белгорода обязаны соблюдать следующие требования:

3.1.1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.1.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.1.3. все персональные данные работника 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. 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;

3.1.4. 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 РФ и другими федеральными законами;

3.1.5. 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 РФ или иными федеральными законами;

3.1.6. 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;

3.1.7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.8. работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.1.9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

3.1.10. работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

#### **4. Права и обязанности работника**

4.3. Работник ЦБС г. Белгорода имеет право:

4.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

4.3.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

4.3.3. 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.

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

4.3.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

4.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

4.6. Работник ЦБС г. Белгорода обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно в разумный срок, не превышающей 5 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.7. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

4.8. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

4.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ЦБС г. Белгорода, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

## **5. Сбор и обработка персональных данных**

5.1. Все персональные данные работника 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.

5.2. 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.

5.3. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

5.4. Обработка 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.

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

5.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных

данных 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.

5.7. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

5.8. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных в ЦБС г. Белгорода.

5.8.1. Работник предоставляет работнику отдела кадров достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров ЦБС г. Белгорода проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

5.8.2. 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.

## **6. Передача и хранение персональных данных**

6.1. При передаче персональных данных работника ЦБС г. Белгорода» работодатель должен соблюдать следующие требования:

6.1.1. 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.

6.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

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

6.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ЦБС г. Белгорода в соответствии с настоящим Положением.

6.1.5. 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.

6.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.1.7. 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.

## 6.2. Хранение и использование персональных данных работников

6.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, бухгалтерии ЦБС г. Белгорода на бумажных и электронных носителях.

6.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях (в отделе кадров персональные данные хранятся в личных карточках по форме Т-2 и личных делах, в бухгалтерии, персональные данные хранятся в лицевых счетах), так и в электронном виде — в компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

6.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

– наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных.

#### 6.4. Уничтожение персональных данных.

6.4.1. Персональные данные хранятся, не дольше чем этого требуют цели их обработки, они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.4.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации

### 7. Доступ к персональным данным работников

#### 7.1. Внутренний доступ.

7.1.1. Право доступа к персональным данным работников ЦБС г. Белгорода» имеют:

- директор;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных;
- председатель первичной профсоюзной организации.

7.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора ЦБС г. Белгорода. (Приложение № 2)

7.1.3. Специалист отдела кадров передает персональные данные работника в бухгалтерии в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

#### 7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

7.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые сотрудник 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.

7.2.4. 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.

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

## **8. Защита персональных данных**

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

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

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

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

8.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8.6. Доступ в помещение отдела кадров в нерабочее время (опечатывается), в рабочее время - закрывается на ключ.

## **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

9.1. Сотрудники ЦБС г. Белгорода, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Руководитель ЦБС г. Белгорода за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно

ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

**Приложение № 2**  
**к приказу директора**  
**ЦБС г. Белгорода**  
от «07» апреля 2017 г. № 35

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ получаю доступ к персональным данным сотрудников ЦБС г. Белгорода понимаю, что при исполнении своих должностных обязанностей, буду заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести как прямой, так и косвенный ущерб сотрудникам предприятия.

В связи с этим, даю обязательство, при работе с персональными данными сотрудников предприятия, соблюдать требования «Положения о защите персональных данных работника». Я подтверждаю, что без письменного согласия субъекта персональных данных, не имею права разглашать и передавать третьим лицам:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников;
- аттестации сотрудников и материалы к служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса РФ, ст. 24. Федерального Закона РФ «О персональных данных». С «Положением о защите персональных данных работника» ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Приложение № 3**  
**к приказу директора**  
**ЦБС г. Белгорода**  
от «07» апреля 2017 г. № 35

**Расписка о согласии на обработку персональных данных работника**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ ,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
даю согласие Централизованная библиотечная система г. Белгорода на автоматизированную, а также без использования автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных», в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно использовать мои персональные данные:

- анкетные и биографические;
- образование;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимости;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка;
- основания к приказам по личному составу;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке;
- аттестации и материалы к служебным расследованиям;
- отчеты, направляемые в органы статистики;
- размещать мои фотографии на Доске Почета.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие, определяется сроком моих трудовых отношений с ЦБС г. Белгорода и сроками хранения архивных документов, определенных действующим законодательством.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.