

Утверждено
приказом директора
МБУК «ЦБС» НГО
№ _____ 2016 г.
И.С. Никифорова



Положение о соблюдении конфиденциальности при обработке персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц) муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система»
Находкинского городского округа

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет единый режим конфиденциальности при обработке персональных данных пользователей и контрагентов (физических лиц) муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа (далее – МБУК «ЦБС» НГО) и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения сотрудникам, уполномоченным на сбор, обработку и хранение персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц).

1.2 Режим конфиденциальности определяется:

- сведениями, составляющими персональные данные пользователей;
- сведениями, составляющими персональные данные контрагентов (физических лиц).

1.3 Ответственность за организацию режима конфиденциальности несут лица, ответственные за неразглашение персональных данных, список которых утверждается приказом директора (Приложение 1).

2 Используемые нормативные документы

- федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

3 Основные понятия

Режим конфиденциальности – правовые, организационные, технические и иные меры, принимаемые МБУК «ЦБС» НГО к охране конфиденциальной информации.

Конфиденциальная информация - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления, составляющие коммерческую тайну, или иные сведения, охраняемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными актами и документами Учреждения.

Передача конфиденциальной информации - доведение ее обладателем в документированном виде до уполномоченных штатных работников Получающей стороны и принятие ими установленных законом или договором мер по охране ее конфиденциальности. Конфиденциальный документ – зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Персональные данные – гриф конфиденциальности для документов, содержащих защищаемые в МБУК «ЦБС» НГО персональные данные пользователей и контрагентов (физических лиц), указанные в:

- Договоре о библиотечном обслуживании (паспортные данные, адрес места жительства/регистрации и домашний телефон пользователя);
- Договоре пожертвования (адрес места жительства/регистрации контрагента-физического лица);
- Авторском договоре (адрес места жительства/регистрации, домашний телефон контрагента-физического лица).

4. Порядок отнесения информации к категории конфиденциальной

4.1 К конфиденциальной информации следует относить:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность;
- техническую, технологическую, коммерческую, организационную или иную используемую в предпринимательской деятельности информацию: которая обладает действительной или потенциальной коммерческой ценностью в силу неизвестности ее третьим лицам.

В МБУК «ЦБС» НГО к конфиденциальной информации пользователей, контрагентов (физических лиц) относятся персональные данные, содержащие информацию об их паспортных данных, адресе места жительства (регистрации),

домашнем номере телефона. Такими документами являются: Договор о библиотечном обслуживании, Договор пожертвования и Авторский договор.

4.3 Степень конфиденциальности сведений должна соответствовать тяжести ущерба, который может быть нанесен интересам пользователей, контрагентов (физических лиц) в финансово-экономической, и иных областях их деятельности, а так же деловой репутации вследствие распространения указанных сведений.

4.4 Степень конфиденциальности сведений, находящихся в распоряжении нескольких работников МБУК «ЦБС» НГО, устанавливается по взаимному согласованию между ними.

4.5 Грифы конфиденциальности могут не проставляться на Договорах о библиотечном обслуживании, Договоре пожертвования и Авторском договоре и документах, содержащих персональные данные пользователей, контрагентов (физических лиц). Порядок учета, хранения и работы с указанными документами определяются директором МБУК «ЦБС» НГО с учетом требований режима конфиденциальности.

5 Порядок допуска к конфиденциальной информации и документам

5.1 Допуск работников к конфиденциальной информации пользователей, контрагентов (физических лиц) осуществляется только после подписания ими обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение №2).

6 Обязанности лиц, допущенных к конфиденциальной информации

6.1 Лица, допущенные к конфиденциальной информации, обязаны:

- выполнять установленный режим конфиденциальности;
- не разглашать конфиденциальную информацию без согласия пользователей, контрагентов (физических лиц), не использовать ее для собственных нужд в период действия с документами, содержащими конфиденциальную информацию;

- в случае прекращения трудового договора работника с МБУК «ЦБС» НГО, имеющего доступ к конфиденциальной информации, он обязан передать документы и материальные носители с конфиденциальной информацией о пользователях и контрагентах (физических лицах) сотрудникам, имеющим к ним доступ под роспись.

6.2 Лицам, допущенным к конфиденциальным документам, запрещается:

- вести переговоры по конфиденциальным вопросам по незащищенным линиям связи, записывать и передавать (по сетям передачи данных общего пользования, телефону, Интернет и т.п.) конфиденциальную информацию;

- использовать конфиденциальную информацию в открытой служебной переписке, докладах и выступлениях, в открытых статьях и других материалах, предназначенных для опубликования;

- сообщать какую-либо информацию о проводимых конфиденциальных работах при обращении по личным вопросам, с жалобами, просьбами и предложениями в государственные органы и общественные организации;

Требования к работникам по защите конфиденциальной информации включаются в должностные инструкции работников МБУК «ЦБС НГО».

7 Порядок обращения с конфиденциальной информацией

Обеспечение сохранности конфиденциальной информации

7.1 Документы, содержащие конфиденциальную информацию о пользователях, контрагентах (физических лицах) МБУК «ЦБС» НГО: Договор о библиотечном обслуживании, Договор пожертвования, Авторский договор - должны храниться в служебных помещениях, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

7.2 Работник, получивший конфиденциальный документ для работы с ним, обязан исключить возможность ознакомления с его содержанием лиц, не имеющих оформленного в установленном порядке доступа к данной категории информации.

7.3 За сохранность конкретного конфиденциального документа отвечает работник, получивший этот документ для ознакомления или исполнения.

7.4 Запрещается выносить конфиденциальные документы для работы с ними вне служебных помещений.

7.5 При уходе в отпуск, в случае болезни и выезда в командировку работник передает находящиеся у него на исполнении конфиденциальные документы другому работнику под роспись.

7.6 При смене работников, ответственных за ведение и хранение конфиденциальных документов, составляется акт приема передачи этих конфиденциальных материалов и делается отметка в Журнале учета передачи/отзыва персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц) МБУК «ЦБС» НГО.

Уничтожение документов, содержащих конфиденциальную информацию о пользователях, контрагентах (физических лицах) МБУК ЦБС» НГО, утративших свое практическое назначение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

8 Порядок передачи конфиденциальной информации сторонним организациям

8.1 Передача персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц) МБУК «ЦБС» НГО осуществляется при наличии официального письменного запроса с указанием цели получения персональных данных.

8.2 При передаче персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц) МБУК «ЦБС» НГО должны выполняться следующие требования:

- персональные данные не могут сообщаться третьей стороне без письменного согласия пользователя, контрагента (физического лица), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- персональные данные пользователей, контрагентов (физических лиц) МБУК «ЦБС» НГО не могут сообщаться в коммерческих целях без письменного согласия указанных лиц;

- лица, получающие персональные данные пользователей, контрагентов (физических лиц) МБУК «ЦБС» НГО, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные пользователей, контрагентов (физических лиц) МБУК «ЦБС» НГО, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- специально уполномоченные лица должны иметь право получать только те персональные данные пользователей, контрагентов (физических лиц), которые необходимы в рамках уставной деятельности МБУК «ЦБС» НГО.

Приложение № 1. Список лиц, ответственных за неразглашение персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц) МБУК «ЦБС» НГО.

Приложение № 2. Обязательство о неразглашении персональных данных пользователей, контрагентов (физических лиц) МБУК «ЦБС» НГО.