

**ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
**областного государственного бюджетного учреждения культуры**  
**«Ульяновская областная специальная библиотека для слепых»**

**1. Общие положения**

**1.1** Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) составлена в соответствии с пунктом 2 статьи 18.1 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г., а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области защиты и обработки персональных данных и действует в отношении всех персональных данных (далее - Данные), которые областное государственное бюджетное учреждение культуры «Ульяновская областная специальная библиотека для слепых» (далее - Библиотека) может получить от субъекта персональных данных, являющегося стороной по гражданско-правовому договору, а также от субъекта персональных данных, состоящего с Библиотекой в отношениях, регулируемых трудовым законодательством (далее – Работник).

**1.2** Назначение настоящей Политики является установление основных принципов и подходов к обработке и обеспечению безопасности персональных данных в Библиотеке, а также обеспечение защиты прав субъектов персональных данных при обработке их персональных данных Библиотекой в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

**1.3** Библиотека обеспечивает защиту обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного использования или утраты в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

**1.4** Действие Политики распространяется на все процессы Библиотеки, связанные с обработкой персональных данных.

Политика распространяется на Данные, полученные как до, так и после вступления в силу настоящей Политики.

**1.5** Политика определяет:

- цели, порядок обработки и состав персональных данных, которых подлежат обработке в Библиотеке;
- меры защиты персональных данных при их обработке в Библиотеке.

**1.6** Политика вступает в силу с момента ее утверждения директором Библиотеки и действует бессрочно до замены ее новой Политикой. Изменения в Политику вносятся приказом директора Библиотеки.

**1.7** Пересмотр и обновление настоящей Политики осуществляется в связи с изменениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, по результатам анализа актуальности, достаточности и эффективности используемых мер обеспечения информационной безопасности, а также по результатам иных контрольных мероприятий.

**1.8** Настоящая Политика является открытым документом и предназначена для ознакомления неограниченного круга лиц. Настоящая Политика размещается на официальном сайте Библиотеки в общем доступе.

Сотрудники Библиотеки должны быть ознакомлены с настоящей Политикой под роспись.

**1.9** Основные понятия и определения, используемые в настоящей Политике:

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>персональные данные</b>         | - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных); |
| <b>субъект персональных данных</b> | - физическое лицо;  |

|   |   |
|---|---|
| <b>пользователь</b>                                     | - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;  |
| <b>посетитель</b>                                       | - лицо (не пользователь), осуществляющее проход в здание и помещения Библиотеки для участия в мероприятиях и решения иных задач;  |
| <b>оператор персональных данных</b>                     | - 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;  |
| <b>биометрические персональные данные</b>               | - физиологические данные (дактилоскопические данные, радужная оболочка глаз, анализы ДНК, рост, вес и другие), а также иные физиологические или биологические характеристики человека, в том числе изображение человека (фотография и видеозапись), которые позволяют установить его личность и используются оператором для установления личности субъекта;   |
| <b>обработка персональных данных</b>                    | - 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; |
| <b>автоматизированная обработка персональных данных</b> | - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;   |
| <b>конфиденциальность персональных данных</b>           | - обязательное для соблюдения должностными лицами Библиотеки, получившими доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространение без согласия работника или иного законного основания;  |
| <b>распространение персональных данных</b>              | - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц   |
| <b>предоставление персональных данных</b>               | - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;   |
| <b>блокирование персональных данных</b>                 | - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);  |
| <b>уничтожение персональных данных</b>                  | - 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;   |
| <b>обезличивание персональных данных</b>                | - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;   |

|   |   |
|---|---|
| <b>информационная система персональных данных угрозы безопасности персональных данных</b> | - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку с использованием информационных технологий и технических средств;  |
| <b>уровень защищенности персональных данных</b>   | - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных;<br>- комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных |

### **1.10 Информация о Библиотеке как операторе персональных данных**

- Областное государственное бюджетное учреждение культуры «Ульяновская областная специальная библиотека для слепых»
- Юридический/фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Верхнеполевая, д.11
- ИНН 7325030392
- Адрес официального сайта Библиотеки: [www.uslb.ucoz.ru](http://www.uslb.ucoz.ru)
- Реестр операторов персональных данных: <http://pd.rkn.gov.ru/operators-registry/operators-list/?id=10-0082644>, регистрационный номер № 10-0082644, на основании Приказа Роскомнадзора № 30 от 25.01.2010 г.

### **1.11 Права субъекта персональных данных:**

1.11.1 Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его Данных, за исключением случаев, когда право субъекта персональных данных на доступ к его Данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

В частности, субъект персональных данных имеет право на получение следующей информации, касающейся обработки его Данных:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- сведения о лицах (за исключением работников Библиотеки), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;
- источник и состав обрабатываемых персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных своих прав;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иными федеральными законами.

1.11.2 Субъект персональных данных вправе требовать от Библиотеки уточнения своих 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.

Получить данную информацию субъект персональных данных может в порядке,

предусмотренном разделом 7 настоящей Политики.

1.11.3 Субъект персональных данных может в любой момент отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

### **1.12 Обязанности Библиотеки:**

1.12.1 Библиотека обязуется осуществлять обработку персональных данных только с согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

1.12.2 При сборе Библиотека обязуется по запросу субъекта персональных данных предоставлять информацию, касающуюся обработки его персональных данных. В случае если предоставление персональных данных не является обязательным в соответствии с федеральным законом, Библиотека обязуется разъяснить при необходимости субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его Данные.

1.12.3 Библиотека при обработке персональных данных обязуется принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных 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. Описание принимаемых мер приведено в разделе 6 настоящей Политики.

1.12.4 Библиотека обязуется отвечать на запросы субъектов персональных данных, их представителей, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных касательно обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.12.5 В случае предоставления субъектом персональных данных, либо его представителем сведений, подтверждающих факты каких-либо нарушений в процессе обработки персональных данных, Библиотека обязуется устранить данные нарушения в течение семи рабочих дней и уведомить субъекта персональных данных о внесенных изменениях и предпринятых мерах.

1.12.6 В случае достижения целей обработки персональных данных Библиотека обязуется прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в течение 30 дней, если иное не предусмотрено условиями договора, заключенного с субъектом персональных данных, либо иным соглашением.

1.12.7 Библиотека обязуется уведомлять уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае изменения предоставленных сведений Библиотека обязуется предоставлять актуализированные сведения в течение десяти рабочих дней с момента возникновения таких изменений или с момента прекращения обработки персональных данных.

## **2. Цели сбора и принципы обработки персональных данных**

### **2.1. Персональные данные собираются и обрабатываются в Библиотеке в целях:**

- выполнения государственного задания, соблюдения прав и законных интересов Библиотеки в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Библиотеки;
- повышения оперативности и качества обслуживания;
- обеспечения безопасности пользователей, посетителей и сотрудников Библиотеки;
- организации социологических исследований по проблемам обслуживания;
- ведения федерального и регионального статистического наблюдения;
- кадрового обеспечения деятельности Библиотеки, выполнения условий трудовых договоров, начисления заработной платы,

2.2. подготовки и передачи налоговой отчетности, формирования документов индивидуального (персонифицированного) учета и других действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Обработка персональных данных в Библиотеке осуществляется на основании следующих принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных, добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- ограничением обработки данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- при обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к заявленным целям их обработки.

### **3. Правовые основания обработки персональных данных**

Персональные данные субъектов обрабатываются на основании следующих законодательных и нормативных правовых документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона от 29,12,1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказа Росстата от 07,12.2016 г. № 764 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры РФ федерального статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры»;
- Устава Библиотеки;
- Правила пользования библиотекой;
- Договоров на библиотечное обслуживание пользователей.

### **4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных**

**4.1 К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Библиотеке, относятся:**

- сотрудники Библиотеки, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, а также лица с ними связанные, чьи данные необходимо обрабатывать в соответствии с трудовым и иным законодательством;
- пользователи Библиотеки (физические лица);
- посетители Библиотеки (физические лица и представители юридических лиц).

**4.2 Объём персональных данных сотрудников Библиотеки, обрабатываемых Библиотекой в соответствии с заявленными целями:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- биографические данные работника;
- семейное положение, состав семьи;
- изменения в семейном положении, смена фамилии, данные о детях;
- личная фотография;
- вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование учреждения, выдавшего документ;
- адрес и дата регистрации;

- адрес фактического проживания;
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- сведения о занятости, сведения, относящиеся к трудовой деятельности работника;
- данные документа воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- данные полиса медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.п.);
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные идентификационного номера налогоплательщика;
- данные о сумме дохода и удержанного НДФЛ;
- данные о наличии судимостей;
- реквизиты счета кредитной организации;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия.

Обработка персональных данных сотрудника Библиотеки осуществляется только в заявленных целях и с его письменного согласия.

#### **4.3 Объём персональных данных пользователей Библиотеки, обрабатываемых Библиотекой в соответствии с заявленными целями:**

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- фамилия, имя, отчество законных представителей;
- вид документа, удостоверяющего личность (субъекта персональных данных или его законного представителя), серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование учреждения, выдавшего документ;
- документ подтверждающий наличие инвалидности;
- адрес и дата регистрации;
- адрес фактического проживания;
- сведения об образовании;
- сведения о месте учебы;
- сведения о занятости;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- номер читательского билета.

Обработка персональных данных Пользователя Библиотеки осуществляется только в заявленных целях и с письменного согласия Пользователя, подтверждаемого собственноручной подписью Пользователя, либо его законного представителя в Договоре на библиотечное обслуживание.

#### **4.4 Объём персональных данных посетителей Библиотеки, обрабатываемых Библиотекой в соответствии с заявленными целями:**

- фамилия, имя, отчество;
- вид документа, удостоверяющего личность.

Обработка персональных данных посетителя Библиотеки осуществляется только в заявленных

целях.

#### **4.5 Не допускается обработка Библиотекой следующих категорий персональных данных:**

- состояние здоровья, когда это не связано с выполнением работы;
- расовая и национальная принадлежность;
- политические взгляды;
- религиозные и философские убеждения;
- интимная жизнь.

#### **4.6 Использование изображения субъекта (в том числе его фотографии, а также видеозаписей, на которых он изображен) допускается только с согласия этого субъекта.**

Такое согласие не требуется в случаях, когда изображение гражданина получено присъемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

#### **4.7 Трансграничная передача персональных данных Библиотекой не производится.**

### **5. Порядок и условия обработки персональных данных**

#### **5.1 Обработка персональных данных.**

5.1.1 Доступ к персональным данным в Библиотеке имеет ограниченный круг специалистов, исполнение должностных обязанностей которых непосредственно связано с ними.

Право на обработку персональных данных Пользователей Библиотеки предоставляется должностным лицам, определенным приказом директора Библиотеки. Сотрудники, получающие доступ к персональным данным, предварительно проходят процедуру допуска, в процессе которой обучаются методам и способам безопасной обработки персональных данных. В состав процедуры входит:

- ознакомление работника под роспись с локальными нормативными актами Библиотеки, регламентирующими порядок и процедуру работы с персональными данными;
- обучение и консультирование сотрудников работе с персональными данными субъектов в соответствии с положениями законодательных актов РФ;
- получение работником и обучение использованию в работе индивидуальных атрибутов доступа к информационным системам Библиотеки, содержащим в себе персональные данные;
- предупреждение работников об ответственности, установленной действующим законодательством за разглашение и передачу персональных данных;
- взятие с работника письменного обязательства о неразглашении (соблюдении конфиденциальности) персональных данных субъектов (Приложение 1).

Каждому работнику выдаются минимально необходимые для исполнения трудовых обязанностей права на доступ в информационные системы персональных данных. Работники, имеющие доступ к персональным данным, получают только те права, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

Права, обязанности и ответственность сотрудников, обрабатывающих персональные данные в Библиотеке, закрепляются в их трудовых договорах, должностных инструкциях.

5.1.2 Лица виновные в нарушении правил обработки и защиты персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.3 Библиотека предлагает субъекту персональных данных оформить письменное

согласие на их обработку.

Пользователи дают согласие на обработку своих персональных данных в Договоре на библиотечное обслуживание (Приложение 2-3).

Посетители подтверждают свое согласие на обработку персональных данных посредством их передачи в процессе однократного пропуска на территорию Библиотеки в соответствии с режимом охраны учреждения.

Сотрудники библиотеки оформляют письменное согласие на обработку их персональных данных (Приложение 4) при трудоустройстве и в связи с изменениями в законодательстве РФ.

5.1.4 Все персональные данные Библиотека получает у субъекта персональных данных. За несовершеннолетнего гражданина данные передает его законный представитель.

5.1.5 Сбор персональных данных пользователей осуществляется в процессе записи в Библиотеку на пункте регистрации при предъявлении следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документа подтверждающий наличие инвалидности;
- заполненного Договора на библиотечное обслуживание.

5.1.6 Сбор персональных данных посетителей осуществляется:

- в процессе регистрации на мероприятия Библиотеки;
- при предоставлении документа, удостоверяющего личность для прохода на территорию Библиотеки.

5.1.7 Сбор персональных данных работников библиотеки осуществляется при заключении трудового договора.

5.1.8 В перечень действий Библиотеки с персональными данными входят следующие операции: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных.

5.1.9 Обработка персональных данных Библиотекой происходит как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Автоматизированная обработка персональных данных работников Библиотеки осуществляется в информационной системе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

## **5.2 Хранение персональных данных**

5.2.1 Библиотека хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование. Персональные данные хранятся в бумажном и электронном виде в соответствии с целями использования и требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных. Хранение осуществляется не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, кроме случаев, когда срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5.2.2 Хранение носителей персональных данных осуществляется в помещениях, определяемых приказом директора Библиотеки.

5.2.3 В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки, персональные данные подлежат актуализации оператором, а их обработка должна быть прекращена.

5.2.4 При достижении целей обработки Библиотека уничтожает персональные данные. Исключение составляют персональные данные, которые должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.2.5 Условием прекращения обработки персональных данных является:

- в отношении пользователей Библиотеки:
  - отказ Пользователя от услуг Библиотеки, подтвержденного возвратом читательского билета, либо истечение 3-х лет с момента последней перерегистрации;
  - отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или истечение срока действия согласия;
- в отношении работников, а также лиц с ними связанных, чьи данные необходимо обрабатывать в соответствии с трудовым и иным законодательством



- в течение 50-х лет после увольнения работников;
- данные посетителей и лиц, не принятых на работу
- по истечении 3-х лет с момента их последнего визита в Библиотеку;
- выявление неправомерной обработки персональных данных.

### **5.3 Передача персональных данных.**

5.3.1 Библиотека обеспечивает конфиденциальность персональных данных субъектов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.3.2 настоящей Политики. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных Пользователей.

5.3.2 Библиотека вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации

5.3.3 Библиотека передает персональные данные в порядке, установленном законодательством. Персональные данные передаются только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных. Порядок рассмотрения обращений**

6.1 Библиотека по запросу субъекта персональных данных либо его представителя, а также по запросу Роскомнадзора блокирует неправомерно обрабатываемые персональные данные этого субъекта с момента обращения или получения запроса на период проверки.

6.2 Библиотека на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, а также на основании иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений.

6.3 В случае выявления неправомерной обработки персональных данных Библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней, прекращает обработку персональных данных.

6.4 В случае достижения цели обработки персональных данных Библиотека прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

6.5 Уничтожение персональных данных осуществляется способами, обеспечивающими невозможность восстановления персональных данных, с составлением акта об их уничтожении (Приложение 5).

6.6 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Библиотека прекращает их обработку в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления письменного запроса.

6.7 При наличии необходимости уточнения персональных данных, предоставлении сведений об их обработке или отзыва согласия на обработку персональных данных субъект персональных данных посылает по почте или приносит соответствующий письменный запрос в Библиотеку с собственноручной подписью.

Формы запросов представлены в Приложениях 6-8.

Формы ответов в Приложениях 9-11.

6.8 Обращения пользователей и посетителей фиксируются в Журнале учета обращений граждан-субъектов персональных данных о выполнении их законных прав (Приложение 12).

6.9 Сведения, указанные в пункте 1.11.1 настоящей Политики, предоставляются субъекту персональных данных или их представителям, в течении тридцати дней с даты получения письменного запроса.

6.10 Обращения пользователей и посетителей, документы по их рассмотрению хранятся в течении пяти лет с момента обращения.

## **7. Меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

7.1 С целью обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в Библиотеке реализуются необходимые меры по защите от неправомерного или случайного

доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий.

7.2 Обеспечение безопасности персональных данных достигается:

- управлением доступом и разграничением прав доступа к материальным носителям персональных данных;
- регистрацией и учетом;
- обеспечением целостности носителей персональных данных;
- охраной помещения;
- определением актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных.

7.3 Основные организационные меры включают в себя:

- определение перечня персональных данных, подлежащих защите;
- определение политики обработки и защиты персональных данных;
- установление правил доступа к персональным данным;
- назначение ответственных за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных;
- определение мест хранения материальных носителей персональных данных;
- обеспечение раздельного хранения материальных носителей персональных данных.

7.4 Основные технические меры защиты персональных данных предусматривают:

- использование средств идентификации и аутентификации для защищенного входа в информационные системы персональных данных;
- использование средств управления доступом к ИС «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- использование средств антивирусной защиты;
- использование средств межсетевое экранирования.

**Приложение 1 к «Политике обработки и защиты персональных данных областного государственного бюджетного учреждения культуры «Ульяновская областная специальная библиотека для слепых»»**

Директору ОГБУК УОСБС  
ФИО  
от ФИО, должность

**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Я,

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

20\_\_ г., понимаю, что получаю доступ к персональным данным *работников, пользователей и посетителей (нужное подчеркнуть) ОГБУК УОСБС* и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб *работникам, пользователям и посетителям (нужное подчеркнуть) ОГБУК УОСБС*

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных *работников у пользователей и посетителей (нужное подчеркнуть) ОГБУК УОСБС* строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также «Политику обработки и защиты персональных данных областного государственного бюджетного учреждения культуры «Ульяновская областная специальная библиотека для слепых»».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о *работниках, пользователях и посетителях (нужное подчеркнуть) ОГБУК УОСБС*, относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения об:

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных, СНИЛС, ИНН;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, контактные телефоны;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании медицинских заключений, медицинских справок, ИПРА инвалидов;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел и трудовых книжек работников;
- содержании материалов, связанных с повышением квалификации и переподготовкой работников, их аттестацией, служебными расследованиями;

- содержании отчетов, направляемых в органы статистики;
- личный электронный адрес.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о порядке обработки персональных данных работников, пользователей и посетителей (нужное подчеркнуть) ОГБУК УОСБС., определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С «Политикой обработки и защиты персональных данных областного государственного бюджетного учреждения культуры «Ульяновская областная специальная библиотека для слепых»» ознакомлен (а).

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

---

(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

**Приложение 2 к «Политике обработки и  
защиты персональных данных областного  
государственного бюджетного учреждения  
культуры «Ульяновская областная  
специальная библиотека для слепых»»**

**Договор на библиотечно-информационное обслуживание**

г. Ульяновск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Областное государственное бюджетное учреждение культуры «Ульяновская областная специальная библиотека для слепых» (далее ОГБУК УОСБС) в лице директора Егоровой А.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (ка) РФ

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_

адрес

прописки: \_\_\_\_\_

телефоны: домашний \_\_\_\_\_

мобильный \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование выдавшего органа)

(далее Пользователь), с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора:**

1.1 ОГБУК УОСБС оказывает Пользователю библиотечные, информационно-библиографические и иные услуги, предусмотренные законом «О библиотечном деле» и Уставом библиотеки.

1.2 Пользователь поручает, а ОГБУК УОСБС принимает на себя обязательство по обеспечению полноты, качества и оперативности удовлетворения библиотечно-информационных запросов Пользователя.

1.2 Обслуживание Пользователя регулируется настоящим Договором, а также Правилами пользования ОГБУК УОСБС.

**2. Права и обязанности Библиотеки и ее сотрудников:**

**2.1 ОГБУК УОСБС вправе:**

2.1.1 Самостоятельно разрабатывать и утверждать Правила пользования ОГБУК УОСБС, вносить в них изменения, которые должны соответствовать требованиям федеральных и региональных законодательных актов, устанавливать и изменять режим работы.

2.1.2 Осуществлять обработку персональных данных Пользователя в целях оказания ему услуг.

2.1.3 Определять условия доступа к фондам, порядок передачи изданий во временное пользование Пользователю.

2.1.4 Осуществлять выдачу читателям литературы.

2.1.5 Определять источники комплектования фондом.

2.1.6 Устанавливать и изменять виды и меры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб.

2.1.7 Утверждать Перечень платных услуг и определять их стоимость.

**2.2 ОГБУК УОСБС обязана:**

2.2.1 Обеспечивать Пользователю возможность пользоваться всеми фондами ОГБУК УОСБС.

2.2.2 Бесплатно предоставлять информационно-библиотечные услуги, предусмотренные

Правилами пользования ОГБУК УОСБС, и информировать о них Пользователя.

2.2.3 Бесплатно обеспечивать консультационную помощь Пользователю в поиске и выборе источников информации.

2.2.4 Бесплатно предоставлять Пользователю полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.2.5 В случае отсутствия в фондах необходимых для Пользователя документов запрашивать их по его обращению в других ОГБУК УОСБС по межбиблиотечному абонементу.

2.2.6 Осуществлять учет, хранение и использование находящихся изданий в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

2.2.7 При обработке персональных данных принять необходимые меры для их защиты, сообщить пользователю информацию о наличии его персональных данных.

2.2.8 ОГБУК УОСБС обязана прекратить обработку персональных данных Пользователя и уничтожить их (при отсутствии задолженностей) по истечении пяти лет с момента последнего уточнения (перерегистрации).

### ***2.3 Сотрудники ОГБУК УОСБС обязаны:***

2.3.1 Быть вежливыми и внимательными к Пользователю.

2.3.2 Создавать комфортные условия для получения информации пользователем.

2.3.3 При записи Пользователя в ОГБУК УОСБС ознакомить его в установленном порядке с Правилами пользования ОГБУК УОСБС.

2.3.4 Соблюдать конфиденциальность сведений о Пользователе за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.3.5 Систематически следить за возвращением в ОГБУК УОСБС изданий, после истечения срока пользования изданиями, посылать напоминание по почте или сообщать Пользователю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

## **3. Права и обязанности Пользователя:**

### ***3.1 Пользователь вправе:***

3.1.1 Беспрепятственно посещать ОГБУК УОСБС согласно режиму ее работы.

3.1.2 Бесплатно получать в ОГБУК УОСБС полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания.

3.1.3 В соответствии с Правилами пользования ОГБУК УОСБС бесплатно получать во временное пользование документы на дом или для пользования в ОГБУК УОСБС.

3.1.4 2 раза продлить срок пользования взятых на дом книг на 30 дней (общим сроком – 90 дней), если на эту книгу нет спроса со стороны других Пользователей.

3.1.5 Получать во временное пользование издания по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в порядке, установленном библиотекой-заказчиком и библиотекой-фондодержателем.

3.1.7 Пользоваться библиографическим, справочно-информационным аппаратом, а также другими формами библиотечного обслуживания, в т. ч. платными.

3.1.8 Получать копии документов для использования в учебных и научных целях, в соответствии с подпунктом 2 п.1 ст. 1275 ГК РФ (часть 4).

3.1.9 Участвовать в мероприятиях, проводимых ОГБУК УОСБС.

3.1.10 Получать сведения о наличии у ОГБУК УОСБС своих персональных данных, на ознакомление с ними, информацию о целях и сроках их обработки, сведений о лицах, которые имеют доступ к персональным данным.

3.1.11 Обращаться в администрацию ОГБУК УОСБС, в вышестоящие организации в случае возникновения конфликтных ситуаций.

### ***3.2 Пользователь обязан:***

3.2.1 Ознакомиться с Правилами пользования ОГБУК УОСБС при записи в библиотеку и подписать, что Пользователь согласен их выполнять.

3.2.2 Предоставить сотруднику Библиотеки комплекс достоверных, документированных персональных данных, необходимых для информационного и библиотечного обслуживания:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер);
- сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания;
- телефон;
- справка МСЭ (группа инвалидности, срок действия, дата выдачи);
- место учебы;
- сведения об образовании;
- специальность;
- сведения о работе.

При этом стороны признают, что на данные отношения распространяется норма части 2 ст. 9 ФЗ № 152 «О персональных данных», т.е. предоставление вышеуказанных персональных данных является обязательным и пользователь согласен на их обработку ОГБУК УОСБС в полном объеме, необходимом для исполнения настоящего Договора.

3.2.3 Ежегодно проходить перерегистрацию и доводить до сведения сотрудников ОГБУК УОСБС изменения в персональных данных.

3.2.4 Бережно относиться к изданиям, полученным в ОГБУК УОСБС, а также к имуществу ОГБУК УОСБС.

3.2.5 В случае утраты или порчи изданий Пользователь обязан заменить испорченные (утраченные) такими же изданиями или иными, признанными ОГБУК УОСБС равноценными.

3.2.6 При повреждении оборудования ОГБУК УОСБС Пользователь обязан возместить нанесенный ущерб.

3.2.7 Возвращать издания и иные материалы (документы), полученные из фондов ОГБУК УОСБС, в установленный срок.

3.2.8 Не выносить из помещений ОГБУК УОСБС издания и иные материалы из фондов ОГБУК УОСБС, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

#### **4. Стоимость обслуживания:**

4.1 За пользование абонементом, читальным залом плата не взимается.

4.2 ОГБУК УОСБС может предложить Пользователю дополнительные платные услуги, стоимость которых он обязан оплатить согласно установленного ОГБУК УОСБС прейскуранта, согласованному с учредителем.

#### **5. Ответственность:**

5.1 ОГБУК УОСБС несет ответственность за выполнение услуг, обусловленных договором.

5.2 Пользователь несет ответственность за выполнение Правил пользования ОГБУК УОСБС и условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3 Нарушение Пользователем Правил пользования ОГБУК УОСБС служит основанием для расторжения ОГБУК УОСБС договора в одностороннем порядке либо приостановления обслуживания по договору на определенный ею срок.

5.4 При порче и невозможности восстановления издания в первоначальном виде, а также при утрате документа Пользователь несет ответственность в размере рыночной стоимости издания, определяемой по ценам книжного рынка.

5.5 Работники ОГБУК УОСБС, допустившие нарушение Правил пользования ОГБУК УОСБС или нарушившие права Пользователей, в том числе на защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.6 ОГБУК УОСБС не несет ответственность за использование читателями копий документов, используемых в других целях, нежели указано в договоре (п.3.1.8 настоящего договора).

5.7. В случае форс-мажорных обстоятельств (т.е. чрезвычайных и непредотвратимых) ОГБУК УОСБС может приостановить исполнение обязательств перед Пользователем.

## 6. Заключительные положения:

- 6.1 При соблюдении сторонами условий Договора он считается заключенным на неопределенный срок.
- 6.2 Сторона вправе расторгнуть Договор при нарушении его условий другой стороной с уведомлением о расторжении в 10-дневный срок.
- 6.3 Споры по настоящему Договору будут, по возможности, разрешаться путем ведения переговоров. При невозможности разрешения спора путем переговоров спор подлежит передаче на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством.
- 6.4 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

## 7. Адреса и реквизиты сторон:

Областное государственное бюджетное  
учреждение культуры «Ульяновская областная  
специальная библиотека для слепых»  
(ОГБУК УОСБС)  
Место нахождения, юридический адрес: РФ,  
432071, г. Ульяновск, ул. Верхнеполевая, д. 11  
Электронная почта: [uslb@yandex.ru](mailto:uslb@yandex.ru)  
Адрес Интернет-сайта: [uslb.ucoz.ru](http://uslb.ucoz.ru)  
Тел.: 8 (8422) 44-55-74  
Факс: 8 (8422) 44-55-76

Пользователь  
С целью получения услуг ОГБУК  
УОСБС согласен на обработку  
персональных данных

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

---

Директор ОГБУК «Ульяновская областная  
специальная для слепых»

М. П.



**Приложение 3 к «Политике обработки и защиты персональных данных областного государственного бюджетного учреждения культуры «Ульяновская областная специальная библиотека для слепых»»**

**Договор на библиотечно-информационное обслуживание (с представителем)**

г. Ульяновск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Областное государственное бюджетное учреждение культуры «Ульяновская областная специальная библиотека для слепых» (далее ОГБУК УОСБС) в лице директора Егоровой А.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (ка) РФ

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

проживающего по

адресу: \_\_\_\_\_

адрес

прописки: \_\_\_\_\_

телефоны:

домашний \_\_\_\_\_

мобильный \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование выдавшего органа)

(далее Представитель) и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО пользователя, год рождения, школа №, класс)

(далее Пользователь), с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора:**

1.1 ОГБУК УОСБС оказывает Пользователю библиотечные, информационно-библиографические и иные услуги, предусмотренные законом «О библиотечном деле» и Уставом библиотеки.

1.2 Пользователь поручает, а ОГБУК УОСБС принимает на себя обязательство по обеспечению полноты, качества и оперативности удовлетворения библиотечно-информационных запросов Пользователя.

1.2 Обслуживание Пользователя регулируется настоящим Договором, а также Правилами пользования ОГБУК УОСБС.

**2. Права и обязанности Библиотеки и ее сотрудников:**

**2.1 ОГБУК УОСБС вправе:**

2.1.1 Самостоятельно разрабатывать и утверждать Правила пользования ОГБУК УОСБС, вносить в них изменения, которые должны соответствовать требованиям федеральных и региональных законодательных актов, устанавливать и изменять режим работы.

2.1.2 Осуществлять обработку персональных данных Представителя и Пользователя в целях оказания услуг.

2.1.3 Определять условия доступа к фондам, порядок передачи изданий во временное пользование Пользователю.

2.1.4 Осуществлять выдачу читателям литературы.

2.1.5 Осуществлять выдачу читателям-детям литературы, которая отнесена к следующей за их возрастом возрастной категории в присутствии их родителей и с согласия последних

- 2.1.6 Определять источники комплектования фондом.
- 2.1.7 Устанавливать и изменять виды и меры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб.
- 2.1.8 Утверждать Перечень платных услуг и определять их стоимость.

## **2.2 ОГБУК УОСБС обязана:**

- 2.2.1 Обеспечивать Пользователю возможность пользоваться всеми фондами ОГБУК УОСБС.
- 2.2.2 Бесплатно предоставлять информационно-библиотечные услуги, предусмотренные Правилами пользования ОГБУК УОСБС, и информировать о них Пользователя.
- 2.2.3 Бесплатно обеспечивать консультационную помощь Пользователю в поиске и выборе источников информации.
- 2.2.4 Бесплатно предоставлять Пользователю полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- 2.2.5 В случае отсутствия в фондах необходимых для Пользователя документов запрашивать их по его обращению в других ОГБУК УОСБС по межбиблиотечному абонементу.
- 2.2.6 Осуществлять учет, хранение и использование находящихся изданий в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 2.2.7 При обработке персональных данных принять необходимые меры для их защиты, сообщить пользователю информацию о наличии его персональных данных.
- 2.2.8 ОГБУК УОСБС обязана прекратить обработку персональных данных Представителя и Пользователя и уничтожить их (при отсутствии задолженностей) по истечении пяти лет с момента последнего уточнения (перерегистрации).

## **2.3 Сотрудники ОГБУК УОСБС обязаны:**

- 2.3.1 Быть вежливыми и внимательными к Пользователю.
- 2.3.2 Создавать комфортные условия для получения информации пользователем.
- 2.3.3 При записи Пользователя в ОГБУК УОСБС ознакомить его и Представителя в установленном порядке с Правилами пользования ОГБУК УОСБС.
- 2.3.4 Соблюдать конфиденциальность сведений о Пользователе за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.3.5 Систематически следить за возвращением в ОГБУК УОСБС изданий, после истечения срока пользования изданиями, посылать напоминание по почте или сообщать Пользователю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

## **3. Права и обязанности Пользователя:**

### **3.1 Пользователь вправе:**

- 3.1.1 Беспрепятственно посещать ОГБУК УОСБС согласно режиму ее работы.
- 3.1.2 Бесплатно получать в ОГБУК УОСБС полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания.
- 3.1.3 В соответствии с Правилами пользования ОГБУК УОСБС бесплатно получать во временное пользование документы на дом или для пользования в ОГБУК УОСБС.
- 3.1.4 2 раза продлить срок пользования взятыми на дом книг на 30 дней (общим сроком – 90 дней), если на эту книгу нет спроса со стороны других Пользователей.
- 3.1.5 Получать во временное пользование издания по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в порядке, установленном библиотекой-заказчиком и библиотекой-фондодержателем.
- 3.1.7 Пользоваться библиографическим, справочно-информационным аппаратом, а также другими формами библиотечного обслуживания, в т. ч. платными.
- 3.1.8 Получать копии документов для использования в учебных и научных целях, в соответствии с подпунктом 2 п.1 ст. 1275 ГК РФ (часть 4).
- 3.1.9 Участвовать в мероприятиях, проводимых ОГБУК УОСБС.
- 3.1.10 Получать сведения о наличии у ОГБУК УОСБС своих персональных данных, на

ознакомление с ними, информацию о целях и сроках их обработки, сведений о лицах, которые имеют доступ к персональным данным.

3.1.11 Обращаться в администрацию ОГБУК УОСБС, в вышестоящие организации в случае возникновения конфликтных ситуаций.

### **3.2 Пользователь обязан:**

3.2.1 Ознакомиться с Правилами пользования ОГБУК УОСБС при записи в библиотеку и подписать, что Пользователь согласен их выполнять.

3.2.2 Предоставить сотруднику Библиотеки комплекс достоверных, документированных персональных данных, необходимых для информационного и библиотечного обслуживания:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер);
- сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания;
- телефон;
- справка МСЭ (группа инвалидности, срок действия, дата выдачи);
- место учебы;
- сведения об образовании;
- специальность;
- сведения о работе.

При этом стороны признают, что на данные отношения распространяется норма части 2 ст. 9 ФЗ № 152 «О персональных данных», т.е. предоставление вышеуказанных персональных данных является обязательным и пользователь согласен на их обработку ОГБУК УОСБС в полном объеме, необходимом для исполнения настоящего Договора.

3.2.3 Ежегодно проходить перерегистрацию и доводить до сведения сотрудников ОГБУК УОСБС изменения в персональных данных.

3.2.4 Бережно относиться к изданиям, полученным в ОГБУК УОСБС, а также к имуществу ОГБУК УОСБС.

3.2.5 В случае утраты или порчи изданий Пользователь или Представитель обязан заменить испорченные (утраченные) такими же изданиями или иными, признанными ОГБУК УОСБС равноценными.

3.2.6 При повреждении оборудования ОГБУК УОСБС Пользователь или Представитель обязан возместить нанесенный ущерб.

3.2.7 Возвращать издания и иные материалы (документы), полученные из фондов ОГБУК УОСБС, в установленный срок.

3.2.8 Не выносить из помещений ОГБУК УОСБС издания и иные материалы из фондов ОГБУК УОСБС, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

### **4. Стоимость обслуживания:**

4.1 За пользование абонементом, читальным залом плата не взимается.

4.2 ОГБУК УОСБС может предложить Пользователю дополнительные платные услуги, стоимость которых он обязан оплатить согласно установленного ОГБУК УОСБС прейскуранта, согласованному с учредителем.

### **5. Ответственность:**

5.1 ОГБУК УОСБС несет ответственность за выполнение услуг, обусловленных договором.

5.2 Пользователь несет ответственность за выполнение Правил пользования ОГБУК УОСБС и условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3 Нарушение Пользователем Правил пользования ОГБУК УОСБС служит основанием для расторжения ОГБУК УОСБС договора в одностороннем порядке либо приостановления обслуживания по договору на определенный ею срок.

5.4 При порче и невозможности восстановления издания в первоначальном виде, а также при утрате документа Пользователь несет ответственность в размере рыночной стоимости издания, определяемой по ценам книжного рынка.

5.5 Работники ОГБУК УОСБС, допустившие нарушение Правил пользования ОГБУК УОСБС или нарушившие права Пользователей, в том числе на защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.6 ОГБУК УОСБС не несет ответственность за использование читателями копий документов, используемых в других целях, нежели указано в договоре (п.3.1.8 настоящего договора).

6.7. В случае форс-мажорных обстоятельств (т.е. чрезвычайных и непредотвратимых) ОГБУК УОСБС может приостановить исполнение обязательств перед Пользователем.

#### **6. Заключительные положения:**

6.1 При соблюдении сторонами условий Договора он считается заключенным на неопределенный срок.

6.2 Сторона вправе расторгнуть Договор при нарушении его условий другой стороной с уведомлением о расторжении в 10-дневный срок.

6.3 Споры по настоящему Договору будут, по возможности, разрешаться путем ведения переговоров. При невозможности разрешения спора путем переговоров спор подлежит передаче на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством.

6.4 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

#### **7. Адреса и реквизиты сторон:**

Областное государственное бюджетное учреждение культуры «Ульяновская областная специальная библиотека для слепых»

Место нахождения, юридический адрес: РФ, 432071, г. Ульяновск, ул. Верхнеполевая, д. 11

Электронная почта: [uslb@yandex.ru](mailto:uslb@yandex.ru)

Адрес Интернет-сайта: [uslb.ucoz.ru](http://uslb.ucoz.ru)

Тел.: 8 (8422) 44-53-36

Факс: 8 (8422) 44-55-76

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор ОГБУК «Ульяновская областная специальная для слепых»

Представитель

С целью получения услуг ОГБУК УОСБС согласен на обработку персональных данных

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Пользователь

С целью получения услуг ОГБУК УОСБС согласен на обработку персональных данных

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М. П.

**Приложение 4 к «Политике обработки и защиты персональных данных областного государственного бюджетного учреждения культуры «Ульяновская областная специальная библиотека для слепых»»**

*Директору ОГБУК УОСБС*

*ФИО*

*от \_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество,)*

*проживающего (ей) по адресу*

*индекс \_\_\_\_\_ регион \_\_\_\_\_*

*населенный пункт \_\_\_\_\_*

*улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_*

*Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

*Выдан \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество полностью)*

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 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;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

**даю согласие** областному государственному бюджетному учреждению культуры «Ульяновская областная специальная библиотека для слепых», расположенному по адресу: г. Ульяновск, ул. Верхнеполевая, д. 11, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, 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;
- дата рождения;
- биографические данные работника;

- семейное положение, состав семьи;
- изменения в семейном положении, смена фамилии, данные о детях;
- личная фотография;
- вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование учреждения, выдавшего документ;
- адрес и дата регистрации;
- адрес фактического проживания;
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- сведения о занятости, сведения, относящиеся к трудовой деятельности работника;
- данные документа воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- данные полиса медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.п.);
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные идентификационного номера налогоплательщика;
- данные о сумме дохода и удержанного НДФЛ;
- данные о наличии судимостей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия.

Я разрешаю мою фото-видеосъемку во время исполнения мною обязанностей по трудовому договору и публикацию данных материалов на официальных представителях Библиотеки в сети Интернет.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)

**Приложение 5 к «Политике обработки и защиты персональных данных областного государственного бюджетного учреждения культуры «Ульяновская областная специальная библиотека для слепых»»**

**Форма акта об уничтожении персональных данных**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ОГБУК УОСБС  
ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_  
об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

провела отбор материальных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению, и составила настоящий акт о том, что перечисленные в нем материальные носители персональных данных подлежат гарантированному уничтожению.

| № п/п | Дата | Тип и наименование | Производимая операция (стирание, уничтожение и т.п.) | Примечание |
|-------|------|--------------------|--|------------|
|       |      |                    |  |            |
|       |      |                    |  |            |
|       |      |                    |  |            |

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)*

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

*(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)*

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение 6 к «Политике обработки и защиты  
персональных данных областного  
государственного бюджетного учреждения  
культуры «Ульяновская областная специальная  
библиотека для слепых»»**

**Форма запроса субъекта персональных данных  
о предоставлении сведений об обработке персональных данных**

ОГБУК УОСБС

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить следующие сведения об обработке моих персональных данных:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ на мой запрос прошу направить по вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(Подпись) (Расшифровка  
подписи)*



**Приложение 7 к «Политике обработки и защиты  
персональных данных областного  
государственного бюджетного учреждения  
культуры «Ульяновская областная специальная  
библиотека для слепых»»**

**Форма запроса субъекта персональных данных  
об уточнении персональных данных**

ОГБУК УОСБС

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с \_\_\_\_\_

*(причина изменения персональных данных)*

прошу внести следующие изменения в мои персональные данные:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ на мой запрос прошу направить по вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(Подпись) (Расшифровка  
подписи)*

**Приложение 8 к «Политике обработки и защиты  
персональных данных областного  
государственного бюджетного учреждения  
культуры «Ульяновская областная специальная  
библиотека для слепых»»**

**Форма запроса субъекта персональных данных  
об отзыве согласия на обработку персональных данных**

ОГБУК УОСБС

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу прекратить обработку и уничтожить мои следующие персональные данные:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ на мой запрос прошу направить по вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(Подпись) (Расшифровка  
подписи)*

**Приложение 9 к «Политике обработки и защиты персональных данных областного государственного бюджетного учреждения культуры «Ульяновская областная специальная библиотека для слепых»»**

**Форма ответа на запрос субъекта персональных данных  
наличия и на ознакомление**

ФИО субъекта  
персональных данных

На ваш запрос от «\_\_»\_\_\_\_\_20 г. относительно обработки ваших данных сообщаем следующее: ОГБУК УОСБС в период с «\_\_»\_\_\_\_\_20 г. по настоящее время с целью

---

---

---

обрабатывает следующие полученные от Вас персональные данные:

---

---

---

---

---

---

Эта информация обрабатывается в соответствии с законодательством РФ о персональных данных (закон № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г.) в ваших интересах и с вашего согласия. Обработка данных включает хранение, использование и, в случае необходимости, передачу третьим сторонам.

Обработкой Ваших персональных данных занимается сотрудник, ознакомленный с обязанностями, возложенными на него в связи с обработкой Ваших персональных данных и давший подписку об их неразглашении. Никто другой к обработке Ваших персональных данных не допускается. Ваши персональные данные будут обрабатываться вплоть до достижения указанных целей, но не позже \_\_\_\_\_ лет с момента Вашего обращения в наше учреждение.

*ИЛИ*

На Ваш запрос от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. относительно обработки Ваших персональных данных сообщаем следующее: ОГБУК УОСБС не осуществляет обработки Ваших персональных данных.

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

---

(должность ответственного сотрудника) (Подпись)/  
(Расшифровка подписи)

**Приложение 10 к «Политике обработки и защиты  
персональных данных областного  
государственного бюджетного учреждения  
культуры «Ульяновская областная специальная  
библиотека для слепых»»**

**Форма ответа на запрос субъекта персональных данных на  
их уточнение**

ФИО субъекта  
персональных данных

На ваш запрос от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. относительно уточнения ваших данных сообщаем следующее: ОГБУК УОСБС были внесены изменения в Ваши персональные данные:

---

---

---

---

---

---

---

---

Если у Вас возникнут еще какие-либо вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных данных, пожалуйста, обращайтесь.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного сотрудника)

/  
(Подпись)  
(Расшифровка подписи)

**Приложение 11 к «Политике обработки и защиты  
персональных данных областного  
государственного бюджетного учреждения  
культуры «Ульяновская областная специальная  
библиотека для слепых»»**

**Форма ответа на запрос субъекта персональных данных на  
их уничтожение**

ФИО субъекта  
персональных данных

Комиссия по уничтожению персональных данных ОГБУК УОСБС рассмотрела Ваше заявление об отказе в получении согласия на сбор и обработку персональных данных и приняла решение об уничтожении/невозможности уничтожения (*выбрать*) всех сведений о Вас.

Все данные о Вас были изъяты из систем автоматизированного и неавтоматизированного учета согласно п.5 ст.21 Федерального закона №15 2-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

*ИЛИ*

ОГБУК УОСБС сообщает, что не может уничтожить Ваши персональные данные, так их обработка осуществляется согласно

---

---

---

---

---

---

Если у Вас возникнут еще какие-либо вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных данных, пожалуйста, обращайтесь.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного сотрудника)

/  
\_\_\_\_\_  
(Подпись)  
(Расшифровка подписи)

**Приложение 12 к «Политике обработки и защиты персональных данных областного государственного бюджетного учреждения культуры «Ульяновская областная специальная библиотека для слепых»»**

**Форма Журнала учета обращений граждан-субъектов персональных данных**

Форма титульного листа журнала учета обращений  
граждан-субъектов персональных данных

Областное государственное бюджетное учреждение культуры  
«Ульяновская областная специальная библиотека для слепых»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ОГБУК УОСБС  
ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Журнал учета обращений граждан-субъектов персональных данных**

Начало ведения журнала: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание ведения журнала: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма листа  
журнала учета обращений граждан-субъектов персональных данных

| №<br>п/п | Дата<br>обращения | ФИО субъекта<br>ПДн | Группа субъекта<br>ПДн<br><i>(работники,<br/>пользователи,<br/>посетители)</i> | Цель<br>обращения | Результат |
|----------|-------------------|---------------------|--|-------------------|-----------|
|          |                   |                     |  |                   |           |
|          |                   |                     |  |                   |           |
|          |                   |                     |  |                   |           |