

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных в
федеральном государственном бюджетном учреждении
«Российская национальная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) разработано и применяется федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека» (далее – Оператор/РНБ) в соответствии с нормами Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных»), постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 29.06.2021 № 1046 «О федеральном государственном контроле (надзоре) за обработкой персональных данных», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок реализации политики Оператора в отношении обработки персональных данных, устанавливает правила обработки персональных данных работников РНБ, процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, устранение последствий таких нарушений.

Обработка персональных данных пользователей РНБ регламентируется отдельным положением, утверждаемым приказом генерального директора РНБ с учетом настоящего Положения.

1.3. Все вопросы, связанные с обработкой персональных данных, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или

косвенно, определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) Оператор – юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) 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;

4) Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) Обработка персональных данных без использования средств автоматизации - использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных, зафиксированных на отдельных материальных носителях персональных данных (как правило, документах на бумажном носителе) в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляемое при непосредственном участии человека без помощи вычислительной техники;

6) Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

7) Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

9) 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;

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

11) Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.5. Целью обработки персональных данных является:

1) Обеспечение 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;

2) Обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

3) Заключение и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

4) Отражение информации в кадровых документах;

5) Начисление заработной платы;

6) Исчисление и уплате предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

7) Представление работодателем (РНБ) установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации, сведений подоходного налога в Федеральную налоговую службу, сведений в Фонд социального страхования Российской Федерации (Фонд пенсионного и социального страхования с 01.01.2023);

8) Предоставление сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;

9) Предоставление сведений третьим лицам для оформления полиса добровольного медицинского страхования;

10) Предоставление налоговых вычетов;

11) Обеспечение безопасности работников РНБ;

12) Контроль количества и качества выполняемой работниками РНБ работы;

13) Обеспечение сохранности имущества РНБ, работников РНБ и посетителей РНБ;

14) Установление личности субъекта персональных данных;

15) Продвижение товаров, работ, услуг Оператора путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи.

1.6. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при:

1) Организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных фондов, за исключением случаев получения согласия пользователей архивов РНБ согласно законодательству Российской Федерации;

2) Обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.7. Принципы обработки персональных данных:

1) Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;

2) Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3) Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между

собой;

4) Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

5) Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

6) При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

7) Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.8. Для организации обработки персональных данных в РНБ приказом генерального директора назначается должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в РНБ в должности не ниже руководителя структурного подразделения РНБ (далее - Ответственный за организацию обработки персональных данных в РНБ).

1.9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в РНБ получает указания непосредственно от генерального директора РНБ и подотчетен ему.

1.10. Указания Ответственного за организацию обработки персональных данных в РНБ по вопросам обработки персональных данных обязательны для исполнения всеми работниками РНБ, которые обязаны оказывать всемерное содействие Ответственному за организацию обработки персональных данных в РНБ, в том числе предоставлять по его запросам сведения, а также выполнять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РНБ о персональных данных.

1.11. Оператор обязан предоставлять Ответственному за организацию обработки персональных данных в РНБ все сведения и/или документы об Операторе, которые необходимы Ответственному за организацию обработки персональных данных в РНБ для осуществления его полномочий и выполнения требований действующего законодательства, в том числе следующие:

- 1) Наименование (фамилия, имя, отчество), адрес оператора;
- 2) Цель обработки персональных данных;
- 3) Категории персональных данных;
- 4) Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

5) Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

6) Сведения об описании мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

7) Фамилии, имена, отчество должностных лиц Оператора, ответственных за организацию обработки персональных данных, (кроме Ответственного за организацию обработки персональных данных в РНБ), номера их контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты, приказы о назначении;

8) Сведения о дате начала обработки персональных данных в РНБ;

9) Сведения о сроке или условии прекращения обработки персональных данных;

10) Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

11) Сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации (работников РНБ);

12) Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

1.12. Ответственный за организацию обработки персональных данных в РНБ осуществляет следующие полномочия:

1) Осуществляет внутренний контроль за соблюдением Оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) Доводит до сведения работников Оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) Организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

4) Иные полномочия, предусмотренные локальными нормативными актами РНБ.

1.13. В структурных подразделениях Оператора, осуществляющих обработку персональных данных, могут назначаться должностные лица, ответственные за обработку персональных данных в этих структурных подразделениях, в должности не ниже руководителя структурного подразделения РНБ. При наличии в структурном подразделении РНБ внутривидовых подразделений, осуществляющих обработку персональных данных, могут назначаться должностные лица, ответственные за обработку персональных данных в этих внутривидовых подразделениях в должности не ниже руководителя внутривидового подразделения.

1.14. Должностные лица, ответственные за обработку персональных данных в структурных (внутривидовых) подразделениях РНБ,

отслеживают изменения персональных данных работников, подчиненных структурных (внутриструктурных) подразделений, выполняют иные функции в соответствии с локальными нормативными актами РНБ.

1.15. Для обеспечения информационной безопасности при использовании информационной системы персональных данных РНБ (далее – ИСПД) и для организации работы с машинными носителями информации в РНБ приказом генерального директора РНБ из числа работников структурных подразделений РНБ, находящихся в подчинении заместителя генерального директора по информатизации, назначается администратор информационной безопасности.

1.16. Для управления ИСПД приказом генерального директора РНБ из числа работников структурных подразделений, находящихся в подчинении заместителя генерального директора по информатизации, назначается администратор ИСПД.

1.17. При обработке персональных данных Оператор применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со ст. 19 ФЗ «О персональных данных». В каждом структурном подразделении РНБ (внутриструктурном подразделении), осуществляющем обработку персональных данных, отдельным локальным нормативным актом устанавливаются перечень персональных данных работников данного структурного подразделения РНБ (внутриструктурного подразделения) и места их хранения. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним: материальные носители должны храниться в сейфах, запираемых шкафах или ящиках столов, находящихся в помещениях структурных подразделений РНБ (внутриструктурных подразделений). Данные помещения должны быть оборудованы охранной сигнализацией либо должны опечатываться в конце рабочего дня. Перечни указанных помещений формируются Ответственным за организацию обработки персональных данных в РНБ.

1.18. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

1.19. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

1) Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (далее – Согласие).

Отдел кадров получает и хранит Согласия вновь принимаемых на работу лиц, работников РНБ (в случае изменения персональных данных);

2) Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) Обработка персональных данных необходима для исполнения

договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому, является субъект персональных данных, в том числе в случае реализации Оператором своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

4) Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

5) Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

6) Обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;

7) Осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

8) Осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

9) Оператор на основании договора может поручить обработку персональных данных третьему лицу. Существенным условием такого договора является наличие права у данного лица на обработку персональных данных, обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

10) Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.20. В целях выполнения установленных настоящим Положением требований, в РНБ устанавливается контролируемая зона по ограждающим конструкциям зданий, расположенных по адресам: г. Санкт-Петербург, ул. Садовая, д. 18; г. Санкт-Петербург, Московский пр., д. 165, к. 2, лит. А (приложение № 8 к настоящему Положению).

2. Субъекты персональных данных и допуск к обработке персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в РНБ осуществляется без использования средств автоматизации и/или с использованием средств

автоматизации.

2.2. Доступ к обработке персональных данных с использованием ИСПД разрешен только работникам Оператора согласно перечню, утвержденному приказом генерального директора РНБ (Приложение № 1 к настоящему Положению). Указанным лицам предоставляется доступ с минимально необходимыми правами и только к тем персональным данным, которые необходимы для выполнения ими своих служебных обязанностей.

2.3. Доступ к техническим средствам ИСПД и в помещения, где расположены компоненты ИСПД, разрешен только работникам Оператора согласно перечню, утвержденному приказом генерального директора РНБ (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.4. Изменение перечней лиц, допущенных к обработке персональных данных с использованием ИСПД, к техническим средствам ИСПД и в помещения, где расположены компоненты ИСПД, утверждаются приказами генерального директора РНБ по представлению руководителя структурного подразделения РНБ в случае увольнения работника или замены работника, допущенного к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации. Руководители структурных подразделения РНБ несут персональную ответственность за своевременную актуализацию указанных перечней.

2.5. Пользователям ИСПД назначаются права доступа в соответствии с их служебными обязанностями на основании заявки, поданной руководителем структурного подразделения РНБ, предварительно согласованной с генеральным директором РНБ:

1) В заявке отражается уровень необходимых полномочий, дата и период их предоставления.

2) Заявка согласовывается с руководителем Отдела развития информационных систем.

2.6. Пользователи ИСПД осуществляют работу в ИСПД в соответствии с Руководством по работе с ИСПД (Приложение № 3).

2.7. В соответствии с настоящим Положением персональные данные всех работников РНБ обрабатываются и/или хранятся в отделе кадров, бухгалтерии, планово-экономическом отделе, отделе архивных документов, отделе развития информационных систем, департаменте безопасности, отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, службе охраны труда, юридической службе, контрактной службе, учебном центре, а в остальных структурных (внутриструктурных подразделениях) подразделениях РНБ - работников этих структурных подразделений (внутриструктурных подразделений).

2.8. Персональные данные работников РНБ могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

2.9. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.10. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации допускается только при условии предварительного согласия субъекта персональных данных. Указанная обработка персональных данных признается осуществляемой без предварительного согласия субъекта персональных данных, если оператор не докажет, что такое согласие было получено.

2.11. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

2.12. Доступ к персональным данным работников предоставляется специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

2.13. Доступ без ограничения к персональным данным всех работников РНБ имеют:

- 1) Генеральный директор РНБ (должностное лицо, исполняющее его обязанности);
- 2) Начальник отдела кадров и иные работники отдела кадров;
- 3) Руководитель Юридической службы и иные работники Юридической службы;
- 4) Заведующий отделом архивных документов и иные работники отдела архивных документов (после принятия документов в архив на хранение);
- 5) Ответственный за организацию обработки персональных данных в РНБ.

2.14. Доступ с ограничениями к персональным данным всех работников РНБ имеют:

- 1) Заместители генерального директора;
- 2) Директор по особо ценным фондам;
- 3) Помощники генерального директора;
- 4) Советники генерального директора;
- 5) Учёный секретарь;
- 6) Работники департамента безопасности;
- 7) Работники бухгалтерии;
- 8) Работники планово-экономического отдела;
- 9) Работники службы охраны труда;
- 10) Работники службы организационного обеспечения управленческой деятельности;
- 11) Работники отдела развития информационных систем;
- 12) Работники контрактной службы;
- 13) Работники службы внутреннего контроля;

14) Работники института дополнительного образования.

2.15. Доступ к персональным данным только своего подразделения:

- 1) Руководители структурных подразделений РНБ;
- 2) Заместители руководителей структурных подразделений;

2.16. Доступ к персональным данным только своего внутривидового подразделения имеют руководители внутривидовых подразделений.

2.17. Работники Оператора, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальными нормативными актами по вопросам обработки персональных данных, с данным Положением и изменениями к нему, а также принимают письменные обязательства по обеспечению конфиденциальности обрабатываемых персональных данных/обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение № 4). Отдел кадров получает у работников РНБ, а также у лиц, поступающих на работу в РНБ, и хранит обязательства о неразглашении персональных данных. Хранение данных обязательств осуществляется в соответствии с правилами хранения материальных носителей персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами РНБ.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Все работники РНБ обязаны не позднее пяти рабочих дней со дня изменения персональных данных, содержащихся в документах, предъявленных ими при приеме на работу (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации), по письменному заявлению через отдел кадров предоставлять Оператору сведения о произошедших изменениях в этих персональных данных.

3.2. При обработке персональных данных работник РНБ имеет право:

- 1) Отозвать свое согласие на обработку персональных данных в любой момент путем подачи заявления на имя генерального директора РНБ;
- 2) Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;

3) Требовать от работодателя (РНБ) уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя (РНБ) персональных данных.

4) Получать от работодателя (РНБ):

- 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 работника может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5) Требовать извещения работодателем (РНБ) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6) Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя (РНБ) при обработке и защите его персональных данных.

3.3. К персональным данным работников РНБ относится следующая информация (состав персональных данных):

- 1) Фамилия, имя, отчество;
- 2) Пол, возраст;
- 3) Изображение человека (фотография и видеозапись), которое позволяет установить личность и с этой целью используется оператором;
- 4) Образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;
- 5) Место жительства;
- 6) Семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- 7) Факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- 8) Сведения о заработной плате;
- 9) Паспортные данные;
- 10) СНИЛС;
- 11) ИНН;
- 12) Сведения о воинском учете;
- 13) Сведения о социальных льготах;
- 14) Сведения о специальности, профессии;
- 15) Сведения о занимаемой должности;
- 16) Сведения о номере телефона, адресе электронной почты;
- 17) Содержание трудового договора;
- 18) Содержание приказов по личному составу;
- 19) Содержание личных дел, трудовых книжек, иных кадровых документов работников;
- 20) Сведения отчетов, направляемых в налоговые органы, органы статистики, пенсионный фонд, фонд социального страхования (Фонд пенсионного и социального страхования с 01.01.2023);
- 21) Сведения медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- 22) Содержание рекомендаций, характеристик, аттестационных листов, наградных документов;
- 23) Сведения о принадлежности лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- 24) Сведения о привычках и увлечениях, в том числе вредных (алкоголь,

наркотики и другое);

25) Сведения о религиозных и политических убеждениях (принадлежность к религиозным организациям, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);

26) Сведения о финансовом положении (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и другое);

27) Сведения о деловых и иные личных качествах, которые носят оценочный характер;

28) Прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

3.4. Документы, содержащие указанные в пункте 3.2. настоящего Положения сведения, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством.

3.5. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работников в РНБ должны выполняться следующие общие требования:

1) Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2) При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель (РНБ) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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 (РНБ) 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;

4) Работодатель (РНБ) 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 Российской Федерации и другими федеральными законами;

5) Работодатель (РНБ) 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 Российской Федерации и другими федеральными законами;

6) При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель (РНБ) не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем (РНБ) за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

8) Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя (РНБ), устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) Работодатель (РНБ), работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.6. Работодатель (РНБ) вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (Приложение № 5), кроме случаев, когда согласие не требуется в соответствии с законодательством.

3.7. Обработка персональных данных работников работодателем (РНБ) возможна без их согласия в следующих случаях:

1) Персональные данные являются общедоступными;

2) Персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

3) Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

4) Обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

5) Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому, является субъект персональных данных (работник РНБ), а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных (работника РНБ) или договора, по которому субъект персональных данных (работник РНБ) будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

6) Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

7) Обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье

15 ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;

8) Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

9) Обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

10) По требованию уполномоченных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.8. Копировать и делать выписки персональных данных работника РНБ возможно исключительно в служебных целях при наличии у лица, осуществляющего выписки, допуска к обработке персональных данных и письменного обязательства по обеспечению конфиденциальности обрабатываемых персональных данных.

4. Защита персональных данных работников РНБ

4.1. Работники РНБ, трудовая функция которых, связана с обработкой персональных данных, обеспечивают их защиту следующими способами:

1) Ведут учет и отвечают за сохранность материальных носителей персональных данных, а также осуществляют регистрацию всех действий, совершаемых с персональными данными;

2) Ведут реестр лиц, осуществляющих обработку персональных данных работников РНБ;

3) В конце рабочего дня помещения структурных подразделений РНБ (внутриструктурных подразделений), осуществляющих обработку персональных данных работников, опечатываются и (или) ставятся на сигнализацию.

4.2. Оператор ведет разработку и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и назначается ответственное за данные мероприятия лицо.

4.3. Защита персональных данных в информационной системе персональных данных регламентируется Правилами защиты информационной системы персональных данных РНБ (Приложение № 6).

4.4. Защита персональных данных при работе с машинными носителями информации в РНБ регламентируется Порядком работы с машинными носителями информации в РНБ (Приложение № 7).

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

5.1. Работники РНБ, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных, несут дисциплинарную, административную, уголовную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложения:

1) Приложение № 1 «Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных в ИСПД;

2) Приложение № 2 «Перечень лиц, допущенных к техническим средствам ИСПД и в помещения, где расположены компоненты ИСПД»;

3) Приложение № 3 «Руководство по работе с информационной системой персональных данных РНБ»;

4) Приложение № 4 «Форма обязательства о неразглашении персональных данных»;

5) Приложение № 5 «Форма согласия на обработку персональных данных»;

6) Приложение № 6 «Форма согласия на обработку персональных данных»;

7) Приложение № 7 «Правила защиты информационной системы персональных данных РНБ»;

8) Приложение № 8 «Границы контролируемой зоны РНБ».

Приложение № 1
к Положению об обработке персональных данных
в федеральном государственном бюджетном учреждении
«Российская национальная библиотека»

**Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных
в ИСПД**

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование должности	Структурное подразделение РНБ
1	Гронский В.Г.	Генеральный директор	Руководство
2	Нарышкина И.Н.	Заместитель генерального директора по экономике и финансам	Руководство
3	Голубцов С.Б.	Заместитель генерального директора по библиотечной работе	Руководство
4	Фирсов В.Р.	Заместитель генерального директора по научной работе	Руководство
5	Мальшев С.Б.	И.о. заместителя генерального директора по административно- хозяйственной деятельности, капитальному строительству и реконструкции	Руководство
6	Цыпкин Д.О.	Директор по особо ценным фондам	Руководство
7	Тихонова Е.В.	Учёный секретарь	Руководство
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			

[illegible]

Приложение № 2
к Положению об обработке персональных данных
в федеральном государственном бюджетном учреждении
«Российская национальная библиотека»

**Перечень лиц, допущенных к техническим средствам ИСПД и в
помещения, где расположены компоненты ИСПД**

№ п/п	ФИО	Должность	Структурное подразделение	№ помещения
1.	Инденбом А.Б.	Заведующий отделом	Отдел развития информационных систем	Центр обработки данных (Садовая ул., 18)
2.	Шемякин И.В.	Программист информационных систем 1 категории	Отдел развития информационных систем	Центр обработки данных (Садовая ул.,18)

Приложение № 3
к Положению об обработке персональных данных
в федеральном государственном бюджетном учреждении
«Российская национальная библиотека»

**Руководство
по работе с информационной системой персональных данных РНБ**

1. Работники, допущенные к обработке персональных данных в информационной системе персональных данных, (далее – Пользователи) осуществляют работу с информационной системой персональных данных (далее – ИСПД) в соответствии с настоящим руководством.

2. В составе ИСПД реализован механизм идентификации и аутентификации (осуществляется путем использования средств защиты информации от несанкционированного доступа).

3. Средствами ИСПД реализована возможность блокировки доступа Пользователя ИСПД в случае неудачной аутентификации Пользователя ИСПД.

4. В рамках ИСПД используются уникальные идентификаторы для каждого Пользователя ИСПД.

5. Для аутентификации используются следующие схемы в любом сочетании:

5.1. Аутентификация по паролю условно-постоянного действия;

5.2. Аутентификация с использованием паролей одноразового действия.

6. Для управления идентификационными и аутентификационными данными используется единая система управления учетными записями и правами доступа.

7. Для обеспечения информационной безопасности при использовании ИСПД приказом генерального директора из числа работников структурных подразделений, связанных с информационными технологиями, назначается администратор информационной безопасности (далее - Администратор ИБ), который выполняет следующие функции:

7.1. Контролирует создание регистрационных записей Пользователей ИСПД и назначает разрешенные им полномочия, а также блокирует и удаляет регистрационные записи в случае их увольнения или перевода на другую должность;

7.2. Ведет и поддерживает в актуальном состоянии Реестр Пользователей ИСПД.

8. Для управления ИСПД приказом генерального директора РНБ из числа работников структурных подразделений, связанных с информационными технологиями, назначается администратор ИСПД (далее - Администратор ИСПД), который выполняет следующие функции:

8.1. Организует сопровождение и контроль состояния технической инфраструктуры средств идентификации, аутентификации и контроля доступа к ИСПД;

8.2. Выполняет задачи администрирования и централизованного управления средствами и данными идентификации и аутентификации с помощью средств контроля доступа;

8.3. Определяет порядок учета, сервисного обслуживания и инсталляции дополнительных средств идентификации и аутентификации.

9. Основными задачами деятельности Пользователя ИСПД являются:

9.1. Обработка персональных данных в ИСПД в соответствии с технологическим процессом обработки персональных данных;

9.2. Обеспечение защиты персональных данных.

10. Для выполнения основных задач Пользователя ИСПД в пределах, возложенных на них должностными инструкциями полномочий, обязаны:

10.1. Придерживаться технологического процесса обработки персональных данных (защищаемой информации);

10.2. Обеспечивать конфиденциальность и целостность данных при обработке персональных данных;

10.3. Не допускать воздействие на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

10.4. Знать порядок работы с машинными носителями информации (далее – МНИ);

10.5. Проводить перед началом работы проверку МНИ;

10.6. Менять пароль доступа к ИСПД не реже 1 раза в 90 дней;

10.7. Помнить личный пароль доступа в ИСПД;

10.8. Обеспечивать сохранность и предотвращение утечки (утери, несанкционированной передачи, разглашения) паролей и других персональных идентификаторов, включая технические средства для доступа к ИСПД, не оставлять их без присмотра и хранить в местах, недоступных для посторонних лиц;

10.9. Обеспечивать функционирование и поддержку работоспособности средств и систем защиты информации;

10.10. Не допускать посторонних лиц к своему рабочему месту, при необходимости отлучиться с рабочего места завершить сеанс работы с клиентскими приложениями;

10.11. Располагать экран видеомонитора во время работы таким образом, чтобы исключить возможность просмотра посторонними лицами отображаемой на нем информации;

10.12. Присутствовать при работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию закрепленного за ним автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) в подразделении;

10.13. Сообщать Администратору ИСПД о необходимости ремонта или технического обслуживания входящих в ИСПД технических средств и систем, включая средства защиты;

10.14. Участвовать по согласованию с Администратором ИБ в проведении служебных расследований фактов нарушения или угрозы нарушения безопасности защищаемой информации;

10.15. Приостанавливать работу и немедленно обращаться к Администратору ИСПД и Администратору ИБ в случае утери индивидуального устройства идентификации или при подозрении компрометации личных паролей, а также при обнаружении фактов:

10.15.1. Совершения в его отсутствие попыток несанкционированного доступа к защищенному АРМ;

10.15.2. Несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств;

10.15.3. Отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств;

10.15.4. Некорректного функционирования установленных на АРМ технических средств защиты информации;

10.15.5. Наличия подозрительных не свойственных нормальному состоянию рабочего места отводов кабелей и подключенных устройств.

10.16. Пользователю ИСПД запрещается оставлять без контроля:

10.16.1. Включенное техническое средство, на котором производится обработка персональных данных;

10.16.2. Средства идентификации и аутентификации;

10.16.3. Текстовую или графическую информации, содержащую персональные данные;

10.16.4. Передавать персональные идентификаторы и парольную информацию другим лицам;

10.16.5. Использовать персональные идентификаторы и парольную информацию других пользователей;

10.16.6. Проводить дешифровку паролей, используемых другими пользователями, при работе со средствами защиты информации;

10.16.7. Использовать неучтенные съемные МНИ для хранения персональных данных;

10.16.8. Проводить работу с персональными данными в присутствии посторонних лиц;

10.16.9. Подключать к ИСПД нештатные устройства, сетевое оборудование или модемы, а также вносить изменения в состав, конфигурацию и размещение рабочего места;

10.16.10. Запускать, выполнять и устанавливать на рабочем месте любые программы, не входящие в состав установленного программного обеспечения;

10.16.11. Осуществлять любые действия, которые могут привести к утечке либо несанкционированному доступу к персональным данным;

10.16.12. Самостоятельно разбирать техническое средство ИСПД;

10.16.13. Включать техническое средство ИСПД и начинать работу в случае очевидного факта неисправности средств защиты ИСПД;

10.16.14. Оставлять открытым помещение с установленными техническими средствами, входящими в состав ИСПД, если в нем нет лиц, допущенных в данное помещение, согласно списку лиц, допущенных к техническим средствам ИСПД и в помещения, где расположены компоненты ИСПД;

10.16.15. Проводить любые работы, связанные с изменением состава, настройками средств защиты информации, ремонтом или техническим обслуживанием технических средств, внесением изменений в настройки или порядок обработки персональных данных, обновлением, контроля или проверки систем и средств защиты информации.

11. Пользователь ИСПД имеет право:

11.1. Обращаться к Администратору ИСПД или Администратору ИБ в целях оказания технической и методической поддержки при работе с ИСПД и средствами защиты информации;

11.2. Обращаться в отдел развития информационных систем с целью оказания технической и методической поддержки при работе с общесистемным и прикладным программным обеспечением, используемым в ИСПД.

Приложение № 4
к Положению об обработке персональных данных
в федеральном государственном бюджетном учреждении
«Российская национальная библиотека»
Форма

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____ паспорт серии _____,
номер _____ выдан _____,
понимаю, что, приступая к исполнению своих трудовых обязанностей, получаю доступ к персональным данным работников федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека». Я также понимаю, что во время исполнения своих трудовых обязанностей я занимаюсь обработкой (сбором, накоплением, хранением и т.д.) персональных данных работников РНБ.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам Федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при обработке (сборе, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными работников соблюдать все описанные в Положении об обработке персональных данных в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская национальная библиотека» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работников;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- адресе места жительства, номере телефоне, адресе электронной почты;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- иных сведениях, прямо или косвенно относящиеся к работникам РНБ.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, или их утраты я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

С Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьями 86, 87, 88, 89, 90 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об обработке персональных данных в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская национальная библиотека» ознакомлен(а).

(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Приложение № 5
к Положению об обработке персональных данных
в федеральном государственном бюджетном учреждении
«Российская национальная библиотека»

Форма

Генеральному директору
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская национальная библиотека» (РНБ)
Гронскому Владимиру Геннадьевичу,
адрес местонахождения: 191069, Санкт-Петербург, ул.
Садовая, д. 18,
ОГРН: 1027809256672, ИНН: 7808036089
от

Кондратьева Александра Сергеевича,
адрес регистрации: 197082, Санкт-Петербург,
пр.Богатырский, д. 58, кв. 64,
адрес электронной почты:
kondratyev@yandex.ru,
номер телефона:
+7 (987) 765-87-47

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

Настоящим я, Кондратьев Александр Сергеевич, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение РНБ моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте и корпоративном портале РНБ в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченно му кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
персональные данные	фамилия	да	да		
	имя	да	да		
	отчество	да	да		
	год рождения	нет			
	месяц рождения	да	да		
	дата рождения	да	да		

	место рождения	да	нет		только сотрудникам РНБ
	адрес	нет			
	семейное положение	да	нет		только сотрудникам РНБ
	образование	да	нет	кроме РНБ	
	профессия	да	нет	кроме РНБ	
специальные категории персональных данных	состояние здоровья	да	нет		только сотрудникам отдела кадров
	сведения о судимости	да	нет		только сотрудникам отдела кадров
	...				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица	да	да		
	...				

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

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://nlr.ru	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
http://nlr.ru/intra	Предоставление сведений сотрудниками учреждения
...	...

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с момента отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои

персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«_____» _____ 202__ года. _____ А.С. Кондратьев

Правила защиты информационной системы персональных данных РНБ

1. Настоящие Правила защиты информационной системы персональных данных и порядок работы с машинными носителями информации в РНБ (далее – Правила) регламентируют защиту информационной системы персональных данных (далее – ИСПД) в РНБ.

2. Для активной защиты объектов вычислительной техники от утечки информации за счет побочных электромагнитных излучений и наводок используется специальный генератор электромагнитного шума.

3. Для организации безопасного хранения конфиденциальной информации и защиты персональных данных от несанкционированного доступа используется специальный программный комплекс.

4. Для защиты от несанкционированной модификации программного комплекса используется средство для фиксации и контроля исходного состояния программных комплексов.

5. Для автоматизации и централизации контроля состояния информационной безопасности и оценки состояния защищенности ИСПД используется специальное средство для анализа защищенности.

6. Для обнаружения вторжений в ИСПД на основе динамического анализа сетевого трафика используется специальный программно-аппаратный комплекс, выполненный в виде отдельно стоящего сетевого устройства.

7. Для защиты трафика различных сетевых устройств используется специальный программный комплекс по созданию защищенных виртуальных частных сетей.

8. Для защиты автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) пользователей ИСПД от вирусов и вредоносного программного обеспечения используется сертифицированное антивирусное программное средство (далее – Антивирус).

9. Антивирус – это программный продукт для комплексной защиты АРМ и серверов ИСПД (далее – Серверы) от вредоносных и потенциально опасных программ, выполняющий следующие функции:

9.1. Защита от вирусов и шпионских программ, предотвращение вредоносных атак на компьютер путем контроля файлов, электронной почты и обмена данными чрез Интернет;

9.2. Защита съемных носителей информации путем автоматического сканирования;

9.3. Обеспечение автоматического управления устройствами;

9.4. Обеспечения защиты от вредоносных программ и другой нежелательной активности, которые пытаются отрицательно повлиять на безопасность компьютера;

9.5. Обеспечение контроля безопасности обмена данными по протоколам POP3 и IMAP, при использовании подключаемого модуля для Microsoft Outlook и других почтовых клиентов. Антивирус позволяет контролировать весь обмен данными, осуществляемый почтовым клиентом (по протоколам POP3, IMAP, HTTP);

9.6. Обеспечение защиты доступа в Интернет путем отслеживания соединений между веб-браузерами и удаленными серверами в соответствии с правилами протоколов HTTP и HTTPS;

9.7. Обеспечение автоматического контроля вне зависимости от используемого браузера и почтового клиента;

9.8. Обеспечение защиты от фишинга: веб-страниц, которые заведомо распространяют такой тип содержимого и могут быть заблокированы.

10. Во избежание заражения АРМ и Серверов компьютерными вирусами всеми пользователями ИСПД соблюдаются следующие правила:

10.1. Не деинсталлируется и не отключается Антивирус, установленный на АРМ, в случае сомнений в наличии на АРМ Антивируса или в его работоспособности эта информация незамедлительно сообщается Администратору ИСПД;

10.2. Не открываются файлы или макросы, находящиеся во вложениях к почтовым сообщениям, получаемым из подозрительных или неизвестных источников, и не пересылаются другим адресатам. В случае получения таких сообщений они удаляются из папки «Входящие», а затем удаляются из папки «Удаленные» для того, чтобы избежать возможности их восстановления;

10.3. В случае возникновения подозрения на наличие зараженных файлов во вложениях к сообщениям электронной почты (подозрительны имена или расширения файлов вложений, подозрительный источник сообщения) немедленно сообщается Администратору ИСПД для проведения проверки подозрительного сообщения;

10.4. Не загружаются файлы с неизвестных сайтов, в случае возникновения сомнений в надежности сайта сообщается Администратору ИСПД для проведения проверки;

10.5. На рабочих местах не используются компакт-диски, флеш-накопители и другие съемные носители без служебной необходимости, особенно если эти носители получены из неизвестных источников или могли использоваться на других компьютерах, незащищенных Антивирусом;

10.6. К АРМ не допускаются иные лица, кроме пользователя ИСПД. Экраны АРМ на время отсутствия пользователя ИСПД при помощи комбинаций клавиш «Ctrl» + «Alt» + «Del»;

10.7. Доступ к жестким дискам АРМ по сети не предоставляется, для совместной работы используются разделяемые или личные папки на специально предназначенном файловом сервере.

11. Для зараженного вирусом АРМ характерны следующие признаки:

11.1. Значительное увеличение времени отклика;

11.2. Необъяснимая потеря файлов;

11.3. Изменения дат обновления файлов;

11.4. Значительное возрастание размера файлов;

11.5. Системные сбои (включая случаи, когда операционная система перестает загружаться);

11.6. Появление уведомлений от Антивируса;

11.7. Другие нехарактерны явления в работе АРМ.

12. При обнаружении одного или нескольких признаков заражения АРМ вирусом выполняются следующие действия:

12.1. Временно приостанавливается работа;

12.2. Немедленно оповещается Администратор ИСПД;

12.3. Совместно с владельцем зараженных файлов проводится анализ необходимости их дальнейшего использования;

12.4. Проводится лечение или уничтожение зараженных файлов при помощи Антивируса.

Приложение № 7
к Положению об обработке персональных данных
в федеральном государственном бюджетном учреждении
«Российская национальная библиотека»

Порядок работы с машинными носителями информации в РНБ

1. Настоящий Порядок работы с машинными носителями информации в РНБ (далее – Порядок) регламентируют порядок работы с машинными носителями информации в РНБ.

2. К машинным носителям информации (далее – МНИ) относятся:

2.1.1. Отчуждаемые носители информации (внешние жесткие магнитные диски, гибкие магнитные диски, магнитные ленты, USB flash – накопители, карты flash – памяти, оптические носители (CD, DVD, Blue-ray и пр.);

2.1.2. Неотчуждаемые носители информации (жесткие магнитные диски).

2.2. Все МНИ, используемые для работы с персональными данными, обрабатываемыми в ИСПД, подлежат учету. Учет МНИ осуществляется Администратором ИБ, который заводит, хранит и ведет Журнал учета и выдачи МНИ (Приложение к настоящему Порядку). Журнал учета и выдачи МНИ должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью РНБ.

2.3. Использование личных МНИ в служебных целях запрещено. Использование работниками РНБ служебных МНИ допускается только для выполнения своих должностных обязанностей.

2.4. При возникновении служебной необходимости использования МНИ, работник РНБ составляет служебную записку на имя руководителя своего структурного подразделения. Служебная записка подписывается руководителем структурного подразделения и передается Администратору ИБ. После получения служебной записки Администратор ИБ регистрирует и передает необходимые МНИ работнику.

2.5. На каждый МНИ, предназначенный для хранения персональных данных, прикрепляется этикетка, на которой отражается регистрационный номер МНИ. По факту регистрации МНИ Администратором ИБ делается запись в Журнал учета и выдачи МНИ. Факт регистрации МНИ заверяется подписями Администратора ИБ и получившего МНИ работника.

2.6. Хранение и использование МНИ должно исключать несанкционированный доступ к МНИ. В помещениях, в которых возможно присутствие третьих лиц, МНИ хранятся в рабочее время непосредственно у работника либо в запираемых шкафах, тумбочках или сейфах. В нерабочее время МНИ помещаются на хранение в запираемые шкафы, тумбочки или сейфы.

2.7. Работникам РНБ при использовании МНИ запрещается:

2.7.1. Передавать МНИ лицам, не допущенным к работе с персональными данными;

2.7.2. Оставлять МНИ без личного присмотра в местах, не обеспечивающих защиту от хищения или несанкционированного доступа к ним, выносить МНИ за пределы территории РНБ;

2.7.3. Использовать МНИ на заведомо неисправном устройстве считывания и/или автоматизированном рабочем месте;

2.7.4. Разглашать персональные данные, записанные на МНИ.

2.8. При возникновении необходимости передать МНИ с персональными данными в другое структурное подразделение РНБ пользователи МНИ осуществляют передачу, заранее уведомив Администратора ИБ.

2.9. Администратор ИБ регистрирует факт перемещения устройства в Журнале учета и выдачи МНИ.

2.10. В случае увольнения работник РНБ обязан сдать МНИ Администратору ИБ.

2.11. В случае утери, кражи или иных действий с МНИ, повлекших утечку или подозрение на утечку персональных данных, работник сообщает о данном факте руководителю своего структурного подразделения и пишет объяснительную записку на его имя.

2.12. Руководитель структурного подразделения обязан уведомить Администратора ИБ о факте утечки в течение текущего рабочего дня.

2.13. Пришедшие в негодность или утратившие практическую ценность МНИ передаются работником Администратору ИБ для дальнейшей диагностики.

2.14. В случае признания МНИ пришедшим в негодность, Администратор ИБ выполняет его списание, делая соответствующую запись Журнале учета и выдачи МНИ. Далее МНИ размещается в запираемом сейфе Отдела развития информационных систем до момента уничтожения.

2.15. Уничтожение МНИ осуществляется Комиссией, сформированной из работников структурных подразделений РНБ, находящихся в подчинении заместителя генерального директора по информатизации (в количестве не менее трех человек), и оформляется актом об уничтожении МНИ. Далее Администратор ИБ информирует бухгалтерию о необходимости снятия данного МНИ с учета по причине уничтожения. Акт об уничтожении МНИ хранится в запираемом шкафу или сейфе в помещении Отдела развития информационных систем не менее 5 (Пяти) лет.

2.16. Если МНИ признан работоспособным, Администратор ИБ обеспечивает гарантированное уничтожение записанной на МНИ информации и оставляет МНИ на хранение.

Приложение
к Порядку работы с машинными носителями информации в РНБ

ЖУРНАЛ
учета и выдачи машинных носителей информации

Регистрационный номер МНИ	Дата регистрации	Тип, марка МНИ Тип МНИ	Наименование информации, наносимой на МНИ	Отметка о переносе информации на другой МНИ	Отметка о передаче МНИ	Отметка о возврате МНИ	Отметка об уничтожении (стирании) информации	Отметка об уничтожении МНИ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Пояснения:

В графе 1 указывается регистрационный номер МНИ, при необходимости проставляется пометка о конфиденциальности информации, например, «ДСП».

В графе 2 дата проставляется арабскими цифрами с указанием числа, месяца и года, в формате дд.мм.гггг (день, месяц, календарный год).

В графе 3 указывается тип (магнитный диск, дискета, оптический диск и др.) и марка МНИ.

В графе 4 указывается наименование информации, которая будет заноситься на носитель, если она заранее известна, если неизвестна, то графа заполняется по мере нанесения информации.

В графе 5 напротив наименования соответствующей информации проставляются типы носителей, на которые перенесена информация (распечатка, дискета и др.), и их учетные номера.

В графе 6 проставляются:

- должность с указанием структурного подразделения, фамилия, имя отчество, подпись работника РНБ, которому передан МНИ;

- должность «администратор ИБ», фамилия, имя отчество, подпись Администратора ИБ, передавшего МНИ.

В графе 7 проставляются:

- должность с указанием структурного подразделения, фамилия, имя отчество, подпись работника РНБ, который вернул МНИ;

- должность (администратор ИБ), фамилия, имя отчество, подпись Администратора ИБ, принявшего МНИ.

В графе 8 производится запись «информация уничтожена путем стирания», заверяемая подписью работника, производившего стирание, с проставлением даты и указанием должности данного работника.

Графа 9 заполняется, если МНИ уничтожается. При этом указывается способ уничтожения, а также дата и номер акта об уничтожении.

Приложение № 8
к Положению об обработке персональных данных
в федеральном государственном бюджетном учреждении
«Российская национальная библиотека»

Границы контролируемой зоны РНБ

