

«СОГЛАСОВАНО»
председатель Совета трудового коллектива

Осу Е.Н. Оснач
«19» 06 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
КГБУ СО «КЦСОН «Ленинский»
Н.В. Ильичева
2020 г.
Приказ № 120-ОД от 19.06.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О защите и обработке персональных данных граждан обратившихся за оказанием социальных услуг в КГБУ СО «КЦСОН «Ленинский»

г. Красноярск, 2020

1. Общие положения

1.1. Цель данного Положения – обеспечение требований защиты прав граждан, обратившихся за оказанием социальных услуг, при обработке их персональных данных.

Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью КГБУ СО «КЦСОН «Ленинский» (далее - Учреждение), в частности для оказания мер социальной поддержки гражданам (далее - получатели социальных услуг; ПСУ).

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение, в том числе передача третьим лицам, персональных данных без письменного согласия получателя социальных услуг не допускаются. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

1.3. Сотрудники КГБУ СО «КЦСОН «Ленинский», в обязанность которых входит обработка персональных данных получателя социальных услуг, обязаны обеспечить каждому получателю социальных услуг возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда получателю социальных услуг, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.5. Настоящее положение утверждается директором КГБУ СО «КЦСОН «Ленинский» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным получателя социальных услуг.

1.6. Сотрудники должны быть ознакомлены под расписку с данным положением, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. К персональным данным получателя социальных услуг относятся:

- фамилия имя отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- паспортные данные;
- специальность;
- адрес места жительства;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- характер взаимоотношений в семье;
- образование, профессия, доходы;
- другая информация, необходимая для оказания гражданину социальных услуг.

2.3. Материалы личного дела получателя социальных услуг относятся к конфиденциальной информации ограниченного доступа.

3. Принципы обработки персональных данных получателя социальных услуг

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности сотрудников Учреждения за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.

4. Обязанности сотрудников Учреждения

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники учреждения при обработке персональных данных получателя социальных услуг обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. При сборе персональных данных сотрудники КГБУ СО «КЦСОН «Ленинский» обязаны предоставить получателю социальных услуг по его просьбе информацию, содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных получателя социальных услуг, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных;
- сведения о сотрудниках Учреждения, которые имеют доступ к персональным данным получателя социальных услуг или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных получателя социальных услуг и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных получателя социальных услуг в том числе сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия для получателя социальных услуг может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.1.3. Если персональные данные были получены не от получателя социальных услуг, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены сотрудникам Учреждения на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, до начала обработки таких персональных данных сотрудник обязан предоставить получателю социальных услуг следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права получателя социальных услуг.

4.2. Сотрудники Учреждения не имеют права получать и обрабатывать персональные данные получателя социальных услуг о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом. В частности, сотрудники Учреждения вправе обрабатывать указанные персональные данные гражданина только с его письменного согласия, при наличии надлежащим образом оформленного запроса предоставлять получателю социальных услуг доступ к его персональным данным, хранение и защита персональных данных получателя социальных услуг от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена сотрудниками за счет средств учреждения в порядке, установленном законодательством.

5. Права получателя социальных услуг

5.1. Получатель социальных услуг имеет право на получение сведений о наличии у сотрудников Учреждения своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными. Получатель социальных услуг вправе требовать от сотрудников Учреждения уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены получателю социальных услуг сотрудниками Учреждения в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим получателям социальных услуг

5.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется получателю социальных услуг или его законному представителю сотрудниками Учреждения при обращении либо при получении запроса получателя социальных услуг или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись получателя социальных услуг или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и

подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Право ПСУ на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, когда предоставление персональных данных нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.4. Получатель социальных услуг имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных;
- сведения о сотрудниках Учреждения, 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 получателя социальных услуг может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.5. Если получатель социальных услуг считает, что сотрудники КГБУ СО «КЦСОН «Ленинский» осуществляют обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом, нарушает его права и свободы, получатель социальных услуг вправе обжаловать их действия или бездействие в уполномоченный орган по защите прав, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

6.2. Порядок получения персональных данных: ПСУ принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

6.3. Документы, содержащие персональные данные получателя социальных услуг, создаются путём:

- создания документов, методом внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- копирования оригиналов документов (паспорта, свидетельств и т.д.);
- получения оригиналов необходимых документов (справка о составе семьи, медицинское заключение и т.д.).

6.4. При передаче персональных данных ПСУ сотрудники учреждения должны соблюдать следующие требования:

6.4.1. не сообщать персональные данные получателя социальных услуг третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является гражданин;

– обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов гражданина, если получение его согласия невозможно.

6.4.2. предупредить лиц, получающих персональные данные получателя социальных услуг о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные граждан, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется в случае обезличивание персональных данных и в отношении общедоступных данных

6.4.3. разрешать доступ к персональным данным получателя социальных услуг только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные гражданина, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.5. Персональные данные получателя социальных услуг хранятся в его личном деле. Персональные данные получателя социальных услуг могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

7. Доступ к персональным данным получателей социальных услуг

Право доступа к персональным данным получателя социальных услуг имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора;
- специалист по кадрам;
- заведующие отделениями;
- специалисты по социальной работе;
- специалист по комплексной реабилитации;
- программист;
- юристконсульт;
- делопроизводитель;
- психолог;
- социальные работники;
- социальный педагог.

8. Защита персональных данных

8.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных получателя социальных услуг, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Проинформировано, пронумеровано и скреплено печатью на 6 (шесте) экземплярах
Директор КГБУ СО «КЦСОН «Добродетель»
Ирина
И.В. Иванова

