

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ВЕРА» ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Целью данного Положения является определение порядка обработки персональных данных граждан, обратившихся в Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Вера» Искитимского района Новосибирской области» (далее – Учреждение) за предоставлением социальных услуг, срочной социальной помощи, а так же иным образом связанных с выполнением должностных обязанностей сотрудников учреждения; обеспечение защиты прав и свобод граждан при обработке их персональных данных; установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным граждан, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации на бумажном носителе, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным получателя социальных услуг учреждения.

Под получателями социальных услуг подразумеваются граждане, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании и которым предоставляются социальные услуги.

1.3 Положение разработано на основании ст. 24 Конституции РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других действующих нормативно-правовых актов РФ. Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора учреждения и вводятся приказом по учреждению.

1.4 Сотрудники учреждения, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие, обрабатывающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5 Сотрудники учреждения, являющиеся получателями персональных данных и обрабатывающие их, должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1 Под персональными данными получателя социальных услуг понимается информация, необходимая сотруднику учреждения в связи с выполнением его трудовых функций и касающаяся конкретного получателя социальных услуг, а также

сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя социальных услуг, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2 В состав персональных данных получателя социальных услуг входит:

- фамилия, имя, отчество,
- число, месяц, год рождения,
- сведения о гражданстве,
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его,
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания)
- адрес фактического проживания,
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения о месте трудовой деятельности,
- номер, дата выдачи пенсионного удостоверения (справки), организация, выдавшая его (ее),
- номер, дата выдачи справки МСЭ, срок инвалидности, срок действия ИПРА, дата очередного освидетельствования,
- категория льготника, вид, серия, номер документа, подтверждающего льготу, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его
- сведения о семейном положении, категории семьи,
- сведения о составе семьи: фамилия, имя, отчество детей, число, месяц, год рождения, номер, серия, дата выдачи свидетельства о рождении, организация, выдавшая свидетельство о рождении (справка о составе семьи),
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность ребенка старше 14 лет, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его,
- сведения о состоянии здоровья (медицинское заключение),
- сведения о доходах получателя социальных услуг (членов его семьи) за 12 месяцев.
- реквизиты банковского счёта,
- номер контактного телефона,
- другие сведения о получателях социальных услуг, необходимые в ходе выполнения производственных обязанностей специалистов учреждения.

2.3 Данные сведения являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

3.1 Обработка персональных данных получателя социальных услуг может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, исполнения индивидуальной программы предоставления социальных услуг и условий договора с получателем социальных услуг.

3.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных получателя социальных услуг сотрудники учреждения должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

3.3 Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим гражданином, так и путем получения их из иных источников.

3.4 Персональные данные получателя социальных услуг следует получать у него самого. Если персональные данные гражданина возможно получить только у третьей стороны, то гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.5 Сотрудник учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные получателя социальных услуг о его политических, религиозных и иных убеждениях. В случаях, непосредственно связанных с вопросами оказания социальной помощи, работник вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни получателя социальных услуг только с его письменного согласия.

3.6 Защита персональных данных получателей социальных услуг от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена сотрудниками учреждения за счет средств учреждения в порядке, установленном федеральным законом.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

Получатель социальных услуг обязан:

4.1 Передавать работнику учреждения в процессе взаимодействия достоверные документированные персональные данные, перечень которых необходим для оказания социальной помощи в соответствии индивидуальной программой предоставления социальных услуг и условиями договора.

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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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.

5.6 Право получателя социальных услуг на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание получателя социальных услуг по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими получателю социальных услуг обвинение по уголовному делу, либо применившими к получателю социальных услуг меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

5.7 Если получатель социальных услуг считает, что сотрудники учреждения осуществляют обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушают его права и свободы, получатель социальных услуг вправе обжаловать их действия или бездействие в уполномоченный орган по защите прав или в судебном порядке.

5.7. Получатель социальных услуг имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1 Под обработкой персональных данных понимаются 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 Гражданин, признанный нуждающимся в социальном обслуживании, при обращении в учреждение и оформлении договора на предоставление социальных услуг, принимает решение о передаче своих персональных данных сотруднику учреждения и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

6.3 Документы, содержащие персональные данные гражданина, 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 получателя социальных услуг третьей стороне сотрудники учреждения должны соблюдать следующие требования:

6.4.1 не сообщать персональные данные получателя социальных услуг 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 обезличивания 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 трудовых функций.

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

6.6 В учреждении персональные данные получателей социальных услуг на бумажных носителях хранятся в специально отведенных шкафах и на стеллажах. Сотрудникам учреждения не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять кабинет незапертым.

6.7 Персональные данные получателей социальных услуг также хранятся в электронном виде в подсистеме «Учет показателей социального обслуживания населения» территориальной информационной системы «Социальный портрет гражданина и Типизированное хранилище данных Новосибирской области» (ТИС НСО) Доступ к электронной базе данных, содержащей персональные данные получателей социальных услуг, обеспечивается системой паролей и средствами криптографической защиты.

6.8 На рабочем столе сотрудника должен находиться только тот массив документов и учетных карточек, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в шкафу. Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (подшивка в личные дела, для отправки и пр.).

6.9 В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в шкафы, сейфы. На рабочем столе не должно оставаться ни одного документа. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

7.1 Право полного доступа ко всем персональным данным получателя социальных услуг, включая характер и содержание социальной работы в отношении получателя социальных услуг имеют:

- директор учреждения;
- заместитель директора по организации социального обслуживания;
- заместитель директора по методической работе.

7.2 Право доступа ко всем персональным данным получателя социальных услуг в пределах своего филиала (отделения, обособленного структурного подразделения)

- руководитель структурного подразделения (заведующий филиалом, отделением);
- специалист по социальной работе;
- социальный работник;

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.