

Утверждаю:

директор

ГКУСОН АО КЦСОН

Камызякский р-н

Резцова Т.М.

01.09.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных обратившихся граждан за получением социальных услуг и получателей социальных услуг

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными обратившихся граждан за получением социальных услуг и получателей социальных услуг (далее граждан) ГКУСОН АО КЦСОН Камызякский р-н (далее Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.06.2004 № 79-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке их в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 № 1119, постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» от 21.03.2012 № 211, постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 № 687.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, хранения, использования, обработки и т.д.) и гарантии конфиденциальности сведений о гражданах.

2. Получение и обработка персональных данных

2.1. Персональные данные Учреждение получает непосредственно от гражданина заявителя или его законного представителя и данных, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.2. При обращении, гражданин или его законный представитель дает согласие на получение и обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заполняет и подписывает заявление (Приложение 1), предоставляет следующие документы:

2.2.1. Для социального обслуживания на дому необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);
- документы о месте жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;
- документы о составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;
- заключение врача-терапевта медицинской организации о нуждаемости в постоянном или временном постороннем уходе в связи с частичной или полной утратой возможности получателя социальных услуг самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности, об отсутствии медицинских противопоказаний;
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии).

Специалист поставщика социальных услуг снимает копии с оригиналов документов, предусмотренных настоящим пунктом, за исключением документов о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи и документа, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, сверив их с оригиналами. Оригиналы указанных документов возвращаются получателю социальных услуг.

2.2.2. Для предоставления социального обслуживания в полустационарной форме необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);
- документы, подтверждающие место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;
- документы о составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг;
- заключение медицинской организации об отсутствии у получателя социальных услуг заболеваний, представляющих опасность для окружающих;
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии);

- индивидуальная программа реабилитации инвалида (при наличии).

В случае обращения к поставщику социальных услуг за предоставлением социального обслуживания в полустационарной форме детям с ограниченными возможностями здоровья дополнительно представляются следующие документы, необходимые для предоставления социальных услуг:

- выписка из учетной формы 112/у, выданная медицинской организацией, с подробным анамнезом, со сведениями о профилактической иммунизации, перенесенных заболеваниях, реакции Манту;
- результаты клинических анализов;
- осмотр отоларинголога, окулиста;
- справка об отсутствии контактов с инфекционными больными;
- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования.

Специалист поставщика социальных услуг снимает копии с оригиналов документов, предусмотренных настоящим пунктом, за исключением документов, предусмотренных абзацами шестым, десятым - тринадцатым настоящего пункта, сверив их с оригиналами. Оригиналы этих документов возвращаются получателю социальных услуг.

2.2.3. Для получения срочных социальных услуг в полустационарной форме:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг).

Предоставление срочных социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания осуществляется с учетом индивидуальной нуждаемости в них получателей социальных услуг и в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления.

Для всех форм обслуживания к персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование, год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- информация о наличии (отсутствии) судимости (в случаях, предусмотренных федеральным законодательством);
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные персональные данные, необходимые для предоставления социальных услуг.

При изменении персональных данных, гражданин письменно уведомляет учреждение в срок, не превышающий 10 дней.

По мере необходимости учреждение истребует у гражданина дополнительные необходимые сведения.

2.3. Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных;
- обеспечивать соблюдение условий, обеспечивающих сохранность материальных носителей персональных данных, а также исключающих несанкционированный к ним доступ;
- обеспечивать контроль над сроками действия согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а при необходимости дальнейшей обработки персональных данных – получение новых согласий или своевременное прекращение обработки персональных данных;
- не допускать неконтролируемого присутствия в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц;
- в отсутствие надобности нахождения в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, закрывать такие помещения на ключ.

2.4. Лица, допущенные к работе с персональными данными, подписывают типовое обязательство (Приложение № 2) о прекращении

обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ними служебного контракта (контракта) или трудового договора.

3. Хранение персональных данных сотрудников

3.1. Личные дела хранятся на бумажном носителе в папках и находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

3.2. Личные персональные данные также хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронной базе данных обеспечивается системой паролей.

3.3. Доступ к системе данных имеют: директор, заместители директора, главный бухгалтер, специалист отдела кадров, специалист бухгалтерии, специалисты, выполняющие функции, связанные с предоставлением социальных услуг. Доступ специалистов других подразделений осуществляется на основании письменного распоряжения директора или его заместителя.

3.4. Копировать и делать выписки из персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора или его заместителя.

4. Использование персональных данных граждан

4.1. Персональные данные граждан используются исключительно для предоставления социальных услуг.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных граждан учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные гражданина третьей стороне без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья гражданина, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные гражданина в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные гражданина, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные гражданина, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными граждан в порядке, установленным федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных граждан в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным граждан только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Персональные данные граждан обрабатываются и хранятся в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Персональные данные граждан могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и переделываться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.3. Гражданин имеет право:

5.3.1. Подучать доступ к своим персональным данными и ознакомление с ним, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.3.2. Требовать от Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных.

5.3.3. Получать от Учреждения:

- 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 субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.3.4. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях.

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

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных граждан

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным гражданина, является служебной тайной и охраняется законом.

7. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

7.1. Служба в соответствии с законодательством Российской Федерации может осуществлять обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Сотрудники учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Руководитель учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

Приложение №1
к Положению об обработке и
защите персональных данных
обратившихся граждан за
получением социальных услуг и
получателей социальных услуг

Руководителю _____

_____ (наименование оператора)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе субъекта персональных данных либо его представителя, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных))

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

с целью _____

_____ (указывается цель обработки персональных данных)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

_____ (наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

_____ (наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

на обработку следующих моих персональных данных: _____

_____,
путем _____

_____ (перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

Данное согласие дано на срок _____,

И может быть отзвано _____

_____ (срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено законодательством Российской Федерации)

«_____» 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение №2
к Положению об обработке и
защите персональных данных
обратившихся граждан за
получением социальных услуг и
получателей социальных услуг

Руководителю _____

(наименование оператора)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе субъекта персональных данных либо его представителя, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных))

Обязательство

работника, непосредственно осуществляющего сбор, хранение и обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с абз.10 подп.б п.1 Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. №211, обязуюсь в случае расторжения со мной _____

(указывается дата заключения и номер трудового договора)
прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением мною должностных обязанностей.

«_____» 20 ____ г.

(подпись)