

УТВЕРЖДЕНО:
приказом КГБУ СО «КЦСОН
«Бородинский» от 26.02.2020 № 80

Директор
КГБУ СО «КЦСОН «Бородинский»

А.В. Дворянчик



ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке персональных данных получателей социальных услуг
в краевом государственном бюджетном учреждении социального
обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания
населения «Бородинский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных получателей социальных услуг в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бородинский» (далее – положение и Центр соответственно) определяет цели, условия и порядок обработки персональных данных получателей социальных услуг, меры, направленные на обеспечение безопасности указанных персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Центре.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Цель положения — обеспечение требований защиты прав граждан, обратившихся за получением социальных услуг, при обработке их персональных данных.

1.4. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью Центра, в частности для предоставления социальных услуг.

1.5. Сбор, хранение, использование и распространение, в том числе передача третьим лицам, персональных данных без письменного согласия получателей 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.

1.6. Работники Центра, 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.

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

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные получателя социальных услуг - это любая информация, необходимая Центру в связи с предоставлением социального обслуживания, 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 предоставления гражданину социальных услуг.

2.3. Персональные данные получателей социальных услуг содержатся в основном документе персонального учета - личном деле получателя.

2.4. В отделении срочного социального обслуживания персональные данные получателей социальных услуг могут храниться в виде пакета документов, предоставляемого для оказания срочных социальных услуг.

2.5. В отделении социальной помощи семье и детям персональные данные получателей могут храниться в виде индивидуальной программы реабилитации семьи (несовершеннолетнего), находящейся(гося) в социально-опасном положении или семьи «группы риска».

2.6. Личное дело состоит из документов, перечень которых определен в соответствующем постановлении Правительства Красноярского края, а также в федеральном законе либо законе Красноярского края:

2.6.1. Для отделений социального обслуживания на дому и социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов, детей и лиц с ограниченными возможностями (далее – СРО) перечень документов определен в Порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядка представления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг, утв. Постановлением Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 758-п;

2.6.2. Для отделения срочного социального обслуживания вышеуказанный перечень документов определяется также и Законами Красноярского края о государственных программах края, направленных на оказание гражданам адресной социальной помощи;

2.6.3. Для отделения социальной помощи семье и детям перечень документов также определяется и Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.7. 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;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Центра;
- соответствия объема и содержания 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;
- персональной ответственности работников Центра за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.

3.2. Центр обязуется принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

3.3. Хранение персональных данных получателей социальных услуг в Центре осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом.

4. Обязанности работников Центра, осуществляющих обработку персональных данных

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

4.1.1. При сборе персональных данных работники Центра 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 работниках Центра, 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 работникам Центра в соответствии с федеральным законом или если персональные данные являются общедоступными), то до начала обработки таких персональных данных работник Центра 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;
- источник получения персональных данных.

4.2. Так как предоставление получателями указанных в пункте 2.2 настоящего положения персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, работники Центра обязаны разъяснить гражданину юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

4.3. Работники Центра 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, работники Центра вправе обрабатывать указанные персональные данные получателя социальных услуг только при наличии согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

4.4. Биометрические персональные данные получателей социальных услуг обрабатываются Центром только при наличии согласия в письменной форме получателей.

4.5. Обработка, в т.ч. хранение и защита персональных данных получателя социальных услуг от неправомерного их использования или утраты должна обеспечиваться за счет средств Центра в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Права получателей социальных услуг в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Центре

5.1. Получатель социальных услуг имеет право на получение сведений о наличии у работников Центра своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными. Получатель

социальных услуг вправе требовать от работников Центра 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 работниками Центра 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 работниками Центра при обращении либо при получении запроса получателя социальных услуг или его законного представителя (в течение 30 дней с даты получения запроса). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие получателя в отношениях с Центром (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Центром, подпись получателя или его представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.5. Получатель социальных услуг имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Центром;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Центром способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Центра, сведения о лицах (за исключением работников Центра), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Центром или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему получателю социальных услуг, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления получателем социальных услуг прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – закон №152-ФЗ);

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Центра, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) сведения о том, какие юридические последствия для получателя социальных услуг может повлечь за собой обработка его персональных данных и иные сведения, предусмотренные законом №152-ФЗ или другими федеральными законами.

5.6. Если получатель социальных услуг считает, что Центр осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований законом №152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, то получатель вправе обжаловать действия или бездействие Центра в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) 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. Порядок обработки персональных данных получателей социальных услуг в Центре

6.1. 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

6.2. Порядок получения персональных данных: получатель социальных услуг принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, как правило, путем подписания заявления о предоставлении социальных услуг.

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 получателей работники Центра должны соблюдать следующие требования:

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

- 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 применяется 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 функций.

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

6.5.1. Персональные данные получателя социальных услуг на бумажном носителе хранятся в его личном деле.

6.5.2. Персональные данные получателей социальных услуг в электронном виде соответствии с законодательством о социальном обслуживании подлежат внесению и хранятся в АИС «Регистр получателей социальных услуг» (далее - регистр).

6.5.3. Персональные данные получателей социальных услуг, находящихся в социально-опасном положении, помимо регистра подлежат внесению и хранятся в Едином краевом банке данных о несовершеннолетних и их семьях, находящихся в социально опасном положении (далее – ЕКБД).

7. Обеспечение безопасности персональных данных получателей социальных услуг

7.1. Центр при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

7.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

- установлением ограниченного круга лиц, имеющих доступ к персональным данным получателей;

- установлением режима конфиденциальности в Центре: подписание обязательства о неразглашении информации о получателях социальных услуг (Приложение 1).

7.3. Право доступа к персональным данным получателя социальных услуг имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующие отделениями (к персональным данным получателя социальных услуг возглавляемого отделения);
- специалисты по социальной работе, по работе с семьей, по комплексной реабилитации (к персональным данным получателей социальных услуг своего отделения);
- делопроизводитель (при доставке документов получателей социальных услуг в ТО КГКУ «УСЗН»);
- программист (как администратор защиты информации в защищенной сети передачи данных № 12598);
- психолог СРО (в рамках предоставления платной дополнительной услуги «песочная терапия»);
- социальные работники (в рамках содействия в сборе пакета документов для принятия на обслуживание);
- юристконсульт 1 категории (доступ к персональным данным в ходе проверок либо подготовки материалов по запросам уполномоченных или контролирурующих органов).

7.4. При работе в информационных системах регистр и ЕКБД обеспечение безопасности персональных данных достигается путем:

- установления ограниченного круга лиц, которые имеют доступ к вышеуказанным системам;
- изготовления персональных электронных именных ключей для ответственных лиц;
- возложения персональной ответственности на лиц, имеющих доступ к персональным данным получателей социальных услуг.

8. Ответственность

8.1. Работники Центра, виновные в нарушении требований, установленных настоящим положением и законом №152-ФЗ привлекаются к дисциплинарной, административной и (или) уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, _____
(Ф.И.О.)

поступая на работу в краевое государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания
населения «Бородинский» _____
(должность, профессия)

обязуюсь:

а) не разглашать сведений, составляющих конфиденциальную
информацию, которые мне будут доверены или станут известны по работе;

б) выполнять относящиеся ко мне требования приказов,
инструкций и положений по защите информации, с которыми я
ознакомлен(а);

в) в случае попытки посторонних лиц получить от меня
информацию конфиденциального характера, немедленно сообщить об этом
своему непосредственному начальнику;

г) в случае увольнения не разглашать и не использовать для себя
или других сведения, составляющие конфиденциальную информацию.

Я предупрежден(а), что за разглашение сведений, составляющих
конфиденциальную информацию, или за утрату документов и предметов,
содержащих такие сведения, а также иные нарушения, режима безопасности
информации буду привлечен(а) к дисциплинарной, административной или
иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Проинструктировал(а) _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)