

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБУ «Тонкинский дом-интернат»
№ ОД-98 от 29.12.2017

**Положение о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных получателей социальных услуг
ГБУ «Тонкинский дом-интернат»**

д. Б. Зеленые Луга
2017год

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав получателей социальных услуг при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные получателей социальных услуг – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателей социальных услуг, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые административному персоналу учреждения (далее – административный персонал) в связи с отношениями Учреждения и получателей социальных услуг и касающиеся получателей социальных услуг.

1.2. К персональным данным получателей социальных услуг относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле получателей социальных услуг;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- справка о доходах;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений Учреждения и получателей социальных услуг.

1.3. Административный персонал может получить от самого получателя социальных услуг данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства получателей социальных услуг,
- фамилии, имени, отчестве детей (законных представителей) получателей социальных услуг.

Иные персональные данные получателей социальных услуг, административный персонал может получить только с письменного согласия одного из проживающих (проживающего) (законных представителей) (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления получателей социальных услуг гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством

В случаях, когда административный персонал может получить необходимые персональные данные получателей социальных услуг только у третьего лица, он должен уведомить об этом одного из (законных представителей) (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.4. Административный персонал обязан сообщить получателей социальных услуг (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из проживающих (проживающего) (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

1.5. Персональные данные получателей социальных услуг являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы административным персоналом или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных проживающих (проживающего) административный персонал руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных получателей социальных услуг

2.1. Обработка персональных данных получателей социальных услуг осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях обеспечения его личной безопасности, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами административного персонала.

2.2. Право доступа к персональным данным получателей социальных услуг имеют:

- директор Учреждения;
- бухгалтер по закупкам;
- старшая медицинская сестра;
- медицинские работники;
- врач.

2.3. Директор Учреждения осуществляет прием получателей социальных услуг в Учреждение.

Директор Учреждения может передавать персональные данные получателей социальных услуг третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья получателей социальных услуг, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Медицинская сестра:

принимает или оформляет вновь личное дело получателей социальных услуг и вносит в него необходимые данные;

предоставляет свободный доступ получателей социальных услуг (законного представителям) (законным представителям) к персональным данным) получателей социальных услуг на основании письменного заявления. К заявлению прилагается:

- детьми: копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

2.5. При передаче персональных данных получателей социальных услуг директор, бухгалтер по закупкам, старшая медицинская сестра, медицинские работники Учреждения обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных получателей социальных услуг, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных получателей социальных услуг регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных получателей социальных услуг Учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Обязанности работников административного персонала, имеющих доступ к персональным данным получателей социальных услуг

3.1. Работники административного персонала, имеющие доступ к персональным данным получателей социальных услуг, обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные получателей социальных услуг третьей стороне без письменного согласия проживающих (проживающего) (законных представителей) (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные получателей социальных услуг, полученные только от него лично или с письменного согласия получателей социальных услуг (законных представителей) (законного представителя);

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных получателей социальных услуг от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. ознакомить получателей социальных услуг (законных представителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами, и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных проживающих (проживающего);

3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию получателей социальных услуг (законных представителей) (законного представителя) проживающих (проживающего) его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.7. ограничивать персональные данные получателей социальных услуг при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Учреждения только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

3.1.8. запрашивать информацию о состоянии здоровья получателей социальных услуг только у родственников (законных представителей);

3.1.9. обеспечить получателей социальных услуг (законных представителей) (законному представителю) свободный доступ к персональным данным

получателей социальных услуг, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

3.1.10. предоставить по требованию получателей социальных услуг (законных представителей) (законного представителя) полную информацию о его персональных данных, обработке и защите этих данных.

3.1.11. регистрировать все обращения получателей социальных услуг, (законных представителей) по вопросам персональных данных проживающих (проживающего) в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным получателей социальных услуг, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные получателей социальных услуг о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

3.2.2. предоставлять персональные данные проживающих (проживающего) в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы получателей социальных услуг, административному персоналу запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности получателей социальных услуг, (законного представителя)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у административного персонала, имеют право на:

4.1.1. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе административного персонала исключить или исправить персональные данные получателей социальных услуг (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме административного персонала о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера получателей социальных услуг (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.2. требование об извещении административным персоналом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося (воспитанника), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.3. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия административного персонала при обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг;

4.1.4. возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. получателей социальных услуг обязан сообщать административному персоналу сведения, которые могут повлиять на принимаемые административный персонал решения в отношении получателей социальных услуг.

5. Хранение персональных данных получателей социальных услуг.

Персональные данные получателей социальных услуг должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом документы:

- поступившие от получателей социальных услуг (законного представителя);
- сведения об получателях социальных услуг, поступившие от третьих лиц с письменного согласия получателей социальных услуг;
- иная информация, которая касается отношений получателей социальных услуг.

6. Ответственность административного персонала и ее сотрудников

6.1. Защита прав, получателей социальных услуг, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных получателей социальных услуг, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных получателей социальных услуг, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.