

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Рыбинский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки и защиты персональных данных всех получателей социальных услуг в КГБУ СО «КЦСОН «Рыбинский» (далее – Учреждение), данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Изменения в Положение вносятся на основании Приказов директора Учреждения.

2. Термины и определения

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

2.2. **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.

2.3. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.4. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

2.5. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.6. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.7. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

2.8. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

2.11. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.12. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.13. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.14. **Субъект персональных данных** – физическое лицо, получатель социальных услуг.

2.15. **Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В рамках настоящего Положения Оператором признается краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Рыбинский».

3. Состав персональных данных

3.1. В состав персональных данных получателей социальных услуг, в том числе входят:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- место рождения;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (проживания, регистрации);
- семейное положение;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о доходах;
- сведения о социальной категории;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о составе семьи;
- сведения о характере взаимоотношений в семье;
- сведения о членах семьи и родственников;
- профессия;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об удостоверении участника ВОВ и ветерана боевых действий, ветерана труда;
- сведения о пенсионном удостоверении (номер);
- номер телефона (домашний, сотовый);
- иная информация, которую граждане добровольно сообщают о себе.

3.2. В Учреждении могут создаваться (создаются, собираются) и хранятся следующие документы и сведения, в том числе в электронном виде, содержащие данные о получателях социальных услуг:

- заявление гражданина или его законного представителя;
- договор.
- копии документов, удостоверяющих личность, а также иных документов, предоставляемых получателем социальных услуг, и содержащих персональные данные, необходимых для предоставления социальных услуг.

4. Цель обработки персональных данных

4.1. Цель обработки персональных данных – осуществление комплекса действий направленных на достижение цели, в том числе:

- предоставление социальных услуг;
- в целях исполнения требований законодательства РФ.

4.2. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация Учреждения, а также истечение срока хранения персональных данных.

5. Сбор. Обработка и защита персональных данных

5.1. Порядок получения (сбора) персональных данных:

5.1.1. Все персональные данные получателя социальных услуг следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев, определенных в п. 5.1.4 и 5.1.6 настоящего Положения и иных случаях, предусмотренных законами РФ.

5.1.2. Согласие получателя социальных услуг на использование его персональных данных хранится в Учреждении в бумажном и (или) электронном виде и оформляется в бланке Заявления о предоставлении социальных услуг.

5.1.3. Согласие субъекта на обработку персональных данных действует в течение 5 лет с даты прекращения действия договорных отношений между получателем социальных услуг и Учреждением.

5.1.4. Если персональные данные получателя социальных услуг, могут быть получены только у третьей стороны, получатель социальных услуг должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Третье лицо, предоставляющее персональные данные получателя социальных услуг должно обладать согласием субъекта на передачу персональных данных Учреждению. Учреждение обязано получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные получателя социальных услуг о том, что персональные данные передаются с его согласия. Учреждение обязано при взаимодействии с третьими лицами заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных получателей социальных услуг.

5.1.5. Учреждение обязано сообщить получателю социальных услуг о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа получателя социальных услуг субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

5.1.6. Обработка персональных данных получателей социальных услуг без их согласия осуществляется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения социальными услугами, одной из сторон которого является субъект персональных данных – получатель социальных услуг;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в иных случаях, предусмотренных законом.

5.1.7. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные получателя социальных услуг о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

5.2. Порядок обработки персональных данных:

5.2.1. Субъект персональных данных предоставляет Учреждению достоверные сведения о себе.

5.2.2. К обработке персональных данных получателя социальных услуг могут иметь доступ только сотрудники Учреждения, допущенные к работе с персональными данными получателя социальных услуг и подписавшие и подписавшие обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных (приложение 2 к настоящему Положению).

5.2.3. Право доступа к персональным данным получателей социальных услуг в Учреждении имеют работники, занимающие следующие должности:

- директор Учреждения;
- заместитель директора Учреждения;
- заведующие отделениями Учреждения;
- ведущий юрисконсульт, юрисконсульт;
- социальный работник Учреждения;
- специалист по социальной работе;
- специалист по комплексной реабилитации;
- психолог;
- врач;
- медицинская сестра (брат) по массажу;
- медицинская сестра;
- инструктор по адаптивной физической культуре
- техник по техническим средствам реабилитации инвалидов;
- социальный педагог;
- руководитель кружка;
- культорганизатор;
- инструктор по труду;
- музыкальный руководитель;
- экономист II категории;

- получатель социальных услуг, как субъект персональных данных.

5.2.3.1. Обработка персональных данных получателя социальных услуг может осуществляться исключительно в целях установленных Положением и соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ.

5.2.4. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом о персональных данных, и иными федеральными законами.

5.3. Защита персональных данных:

5.3.1. Под защитой персональных данных получателя социальных услуг понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

5.3.2. Защита персональных данных получателя социальных услуг осуществляется за счёт Учреждения в порядке, установленном федеральным законом РФ.

5.3.3. Учреждение при защите персональных данных получателей социальных услуг принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе:

- Шифровальные (криптографические) средства.
- Антивирусная защита.
- Анализ защищённости.
- Обнаружение и предотвращение вторжений.
- Управления доступом.
- Регистрация и учет.
- Обеспечение целостности.
- Организация нормативно-методических локальных актов, регулирующих защиту персональных данных.

5.3.4. Общую организацию защиты персональных данных получателей социальных услуг осуществляет директор Учреждения.

5.3.5. Доступ к персональным данным получателя социальных услуг имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.3.6. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных получателей социальных услуг обязаны подписать Соглашение о неразглашении персональных данных получателей социальных услуг

5.3.7. Процедура оформления доступа к персональным данным получателей социальных услуг - Ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных получателей социальных услуг, данными актами также производится ознакомление под роспись.

- Истребование с сотрудника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных получателей социальных услуг и соблюдении правил их обработки в соответствии с внутренними локальными актами Учреждения, регулирующих вопросы обеспечения безопасности конфиденциальной информации.

5.3.8. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным получателей социальных услуг в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные получателей социальных услуг, исключающее доступ к ним третьих лиц;

- в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные получателей социальных услуг;

- при уходе в отпуск, во время служебной командировки и в иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные получателей социальных услуг лицу, на которое приказом Учреждения будет возложено исполнение его трудовых обязанностей;

- в случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные получателей социальных услуг, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным получателей социальных услуг по указанию директора Учреждения;

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным получателей социальных услуг, документы и иные носители, содержащие персональные данные получателей социальных услуг, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным получателей социальных услуг по указанию директора;

- в целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным получателей социальных услуг может быть предоставлен иному сотруднику. Допуск к персональным данным получателей социальных услуг других сотрудников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

5.3.9. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных; обеспечивает:

- ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением;

- истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных получателей социальных услуг и соблюдении правил их обработки;

- общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных получателей социальных услуг.

5.3.10. Защита персональных данных получателей социальных услуг, хранящихся в электронных базах данных Учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а

также от иных неправомерных действий, обеспечивается инженером-электроником Учреждения.

5.4. Защита персональных данных:

5.4.1. Персональные данные получателей социальных услуг на бумажных носителях хранятся в запираемых шкафах (сейфах).

5.4.2. Персональные данные получателей социальных услуг в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети Учреждения, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах сотрудников, допущенных к обработке персональных данных получателей социальных услуг.

5.4.3. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные Получателей социальных услуг, помещаются в шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

5.4.4. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные получателей социальных услуг, обеспечивается:

- использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть Учреждения.

- разграничением прав доступа с использованием учетной записи.

- двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются инженером-электроником Учреждения и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным получателей социальных услуг, и не подлежат разглашению.

5.4.4.1. Несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные получателей социальных услуг, блокируется паролем, установленным инженером-электроником

5.4.4.2. Все электронные папки и файлы, содержащие персональные данные получателей социальных услуг, защищаются паролем, который устанавливается ответственным за ПК сотрудником Учреждения и сообщает Электронику.

5.4.4.3. Изменение паролей инженером -электроником осуществляется не реже 1 раза в 3 месяца.

5.4.5. Копировать и делать выписки персональных данных получателей социальных услуг разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

5.4.6. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных получателей социальных услуг даются только с письменного согласия самого получателей социальных услуг, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Учреждения, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных получателей социальных услуг.

6. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных

6.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

6.1.1. Блокировка персональных данных получателя социальных услуг осуществляется с письменного заявления получателя социальных услуг.

6.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

- запрет редактирования персональных данных.

- запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители).

- запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms, e-mail, почта).

- изъятие бумажных документов, относящихся к получателю социальных услуг и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Учреждения и запрет их использования.

6.1.3. Блокировка персональных данных получателя социальных услуг может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства РФ.

6.1.4. Разблокировка персональных данных получателя социальных услуг осуществляется с его письменного согласия (при наличии необходимости получения согласия) или заявления получателя социальных услуг.

6.1.5. Повторное согласие получателя социальных услуг на обработку его персональных данных (при необходимости его получения) влечет разблокирование его персональных данных.

6.2. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных:

6.2.1. Обезличивание персональных данных получателя социальных услуг происходит по письменному заявлению получателя социальных услуг при условии, что все социальные отношения завершены и от даты окончания последнего посещения прошло не менее 5 лет.

6.2.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному получателю социальных услуг.

6.2.3. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются shredером.

6.2.4. Учреждение обязано обеспечить конфиденциальность в отношении персональных данных при необходимости проведения испытаний информационных систем на территории разработчика и произвести обезличивание персональных данных в передаваемых разработчику информационных системах.

6.2.5. Уничтожение персональных данных получателя социальных услуг подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным получателя социальных услуг.

6.2.6. При уничтожении персональных данных получателя социальных услуг работники Учреждения не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

6.2.7. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

6.2.8. Операция уничтожения персональных данных необратима.

6.2.9. Срок, после которого возможна операция уничтожения персональных данных получателя социальных услуг определяется окончанием срока указанным в пункте 7.3 настоящего Положения.

7. Передача и хранение персональных данных

7.1. Передача персональных данных:

7.1.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

7.1.2. При передаче персональных данных работники Учреждения должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные получателя социальных услуг в коммерческих целях.
- не сообщать персональные данные получателя социальных услуг третьей стороне без письменного согласия получателя социальных услуг, за исключением случаев, установленных федеральным законом РФ.
- 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.
- разрешать доступ к персональным данным получателей социальных услуг только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные получателей социальных услуг, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- осуществлять передачу персональных данных получателя социальных услуг в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.
- предоставлять доступ получателю социальных услуг к своим персональным данным при обращении либо при получении запроса получателя социальных услуг. Учреждение обязано сообщить получателю социальных услуг информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения.
- передавать персональные данные получателя социальных услуг представителям получателя социальных услуг в порядке, установленном законодательством и нормативно-технологической документацией и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- обеспечивать ведение журнала учета выданных персональных данных получателей социальных услуг, в котором фиксируются сведения о лице,

которому передавались персональные данные получателей социальных услуг, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

7.2. Хранение и использование персональных данных:

7.2.1. Под хранением персональных данных понимается существование записей в информационных системах и на материальных носителях.

7.2.2. Персональные данные получателей социальных услуг обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в Учреждении. Персональные данные получателей социальных услуг также хранятся в электронном виде: в локальной компьютерной сети Учреждения, в электронных папках и файлах в ПК директора и работников, допущенных к обработке персональных данных Получателей социальных услуг.

7.2.3. Хранение персональных данных получателей социальных услуг может осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иное не предусмотрено федеральными законами РФ.

7.3. Сроки хранения персональных данных:

7.3.1. Сроки хранения гражданско-правовых отношений (договоров), содержащих персональные данные Получателей социальных услуг, а также сопутствующих их заключению, исполнению документов – 5 лет с момента окончания действия отношений (договоров).

7.3.2. В течение срока хранения персональных данные не могут быть обезличены или уничтожены.

7.3.3. По истечении срока хранения персональных данные могут быть обезличены в информационных системах и уничтожены на бумажном носителе в порядке установленном в Положении и действующем законодательстве РФ.

8. Права Учреждения

8.1. Отстаивать свои интересы в суде.

8.2. Предоставлять персональные данные получателей социальных услуг третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

8.3. Отказаться в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законом.

8.4. Использовать персональные данные получателя социальных услуг без его согласия, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

8.5. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

9. Права получателя социальных услуг

9.1. Требовать 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.

9.2. Требовать перечень обрабатываемых персональных данных, имеющихся в Учреждении и источник их получения.

9.3. Получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения.

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

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

9.6. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных получателей социальных услуг

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

11. Заключительные положения

11.1. Оригинал настоящего Положения находится у ответственного лица за организацию обработки персональных данных в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Рыбинский».