

Приложение
к приказу ГБССУ СО ГПВИ
«Суровикинский ПНИ»
от 17.12.2024 №241-о

Положение
о порядке обработки персональных данных получателей социальных
услуг государственного бюджетного специализированного
стационарного учреждения социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский
психоневрологический интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных получателей социальных услуг государственного бюджетного специализированного стационарного учреждения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат» (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 02.07.1992 №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Волгоградской области от 06.11.2014 № 140-ОД «О социальном обслуживании граждан в Волгоградской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных получателей социальных услуг в государственном бюджетном специализированном стационарном учреждении социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат» (далее также – Учреждение); 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, уполномоченных на обработку персональных данных, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные получателей социальных услуг являются конфиденциальной информацией. Не допускается разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Обработка персональных данных получателей социальных услуг в Учреждении ведется неавтоматизированным и автоматизированным способом.

1.5. Организация обработки и защиты персональных данных получателей социальных услуг в Учреждении возлагается на ответственных работников, назначенных приказом директора.

1.6. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.6.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты указанной в приказе и действует до замены его новым Положением.

1.6.3. Изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

1.7. **Термины и определения**

Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно, определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

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.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

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

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, лица получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Получатель социальных услуг (далее также - субъект персональных данных) - гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальные услуги в стационарной и полустационарной форме в государственном бюджетном специализированном стационарном учреждении социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

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 государственное бюджетное специализированное стационарное учреждение социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат».

1.8. Все вопросы, связанные с обработкой персональных данных, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. ЦЕЛЬ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Целями обработки персональных данных являются:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в связи с предоставлением социальных услуг в стационарной и

полустационарной форме гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в постоянном постороннем уходе (далее – получатели социальных услуг).

2.2. Субъектами, персональные данные которых обрабатываются Учреждением, для указанных в п.2.1. целей, являются получатели социальных услуг.

В случае недееспособности субъекта персональных данных (получателя социальных услуг) согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

В силу п.4 ст. 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 7 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Учреждение является законным представителем недееспособных получателей социальных услуг в лице директора Учреждения либо уполномоченного работника учреждения, действующего от имени получателя социальных услуг по доверенности, выданной в установленном порядке и подписанной директором Учреждения.

2.3. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация или реорганизация Учреждения, а также соответствующее требование субъекта персональных данных.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Категории персональных данных получателей социальных услуг, обрабатываемых Учреждением:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес место жительства (проживания, регистрации);
- паспортные данные (номер, серия, орган выдавший документ, дата выдачи);
- сведения о семейном, социальном положении;
- сведения о социальной категории;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о размере пенсии и других социальных выплатах, и иных доходах;
- сведения о пенсионном удостоверении (номер);
- сведения об индивидуальном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения о страховом полисе;
- сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения о членах семьи и родственниках;
- сведения об удостоверении участника ВОВ и ветерана боевых действий, ветерана труда;
- сведения о правах на имущество;
- сведения о недееспособности;
- сведения об образовании;

- реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя получателя социальных услуг (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- другая информация, которую граждане добровольно сообщают о себе, если её обработка не запрещена законом.

3.2. В Учреждении обрабатываются и хранятся документы и сведения, содержащие данные получателей социальных услуг, необходимые для предоставления социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.3. При принятии получателя социальных услуг в Учреждение работником, ответственным за ведение личных дел получателей социальных услуг формируется личное дело получателя социальных услуг, в которое помещаются документы или их заверенные копии, содержащие персональные данные получателя социальных услуг.

3.4. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о получателях социальных услуг в единичном или сводном виде:

3.4.1. Документы, содержащие персональные данные получателей социальных услуг (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления социального обслуживания, процесс предоставления социальных услуг, справочно-информационный банк данных по получателям социальных услуг (списки, картотеки, журналы); документы, содержащие информацию о состоянии здоровья (история болезни, диспансерная карта и др.); копии отчетов, направляемых в государственные органы, вышестоящие органы управления, органы опеки и попечительства и другие учреждения).

3.4.2. Персональные данные получателей социальных услуг могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — в персональном локальном компьютере и в служебных программных комплексах и (или) информационных системах.

3.5. Сотруднику Оператора, имеющему право доступа в служебные программные комплексы и (или) информационные системы, для внесения информации по предоставленным социальным услугам, предоставляются уникальный логин и пароль. Информация вносится в ручном режиме.

4. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Порядок сбора (получения) персональных данных:

4.1.1. Все персональные данные субъекта следует получать у него лично с его письменного согласия, законного представителя (Типовая форма Согласия на обработку персональных данных Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3 Положения), кроме случаев, предусмотренных законами РФ.

4.1.2. Согласие на обработку персональных данных получателя социальных услуг хранится в Учреждении в виде письменного документа. Допустимо

принимать согласие на обработку персональных данных получателя социальных услуг в виде единого документа с согласием на обнародование и дальнейшее использование изображений получателя социальных услуг.

4.1.3. Согласие получателя социальных услуг на обработку персональных данных действует в течение всего срока действия договора о предоставлении социального обслуживания, а также в течение 75 лет, с даты прекращения действия договорных отношений получателя социальных услуг с Учреждением.

4.1.4. По истечении указанного срока документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению.

4.1.5. Обработка персональных данных субъекта 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 заключения и исполнения договора, 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.

4.1.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни, кроме случаев, оговоренных законодательством.

4.2. Порядок обработки персональных данных:

4.2.1. Субъект персональных данных, предоставляет Учреждению достоверные сведения о себе, либо за него это делает законный представитель.

4.2.2. К обработке персональных данных субъекта могут иметь доступ только работники Учреждения, допущенные к работе с персональными данными субъекта и подписавшие Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных. (Типовая форма данного обязательства – Приложение № 4 Положения)

4.2.3. Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Учреждении предусматривается настоящим Положением и утверждается приказом директора Учреждения.

4.2.4. Право обработки, хранения, передачи и любое другое использование персональных данных получателей социальных услуг в Учреждении имеют

лица, чьи должности указаны в специальном перечне, утвержденных приказом по Учреждению.

Также право доступа к персональным данным получателей социальных услуг в Учреждении имеют сам получатель социальных услуг, как субъект персональных данных и его законный представитель (опекун, попечитель) – физическое лицо.

4.2.5. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях, установленных Положением и соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ.

4.2.6. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 06.11.2014 № 140-ОД «О социальном обслуживании граждан в Волгоградской области», иными нормативными актами.

4.3. Защита персональных данных

4.3.1. Под защитой персональных данных понимается комплекс мер (правовых, организационных, технических), направленных на защиту 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.

4.3.2. Учреждение при защите персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные, технические меры, в том числе:

- Документы, содержащие персональные данные, хранятся в сейфах, запирающихся шкафах, столах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно работникам, указанным в п. 4.2.4. при исполнении своих должностных обязанностей.
- Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных субъекта даются только с согласия директора Учреждения. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Учреждения, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных субъекта.
- Общую организацию защиты персональных данных осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначенное приказом директора Учреждения.

4.3.3. Доступ к персональным данным имеют работники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.3.4. Все работники, связанные с обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных.

4.3.5. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- Ознакомление работника под подпись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление под подпись.
- Истребование с работника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки в соответствии с внутренними локальными актами Учреждения, регулирующих вопросы обеспечения безопасности конфиденциальной информации.

4.3.6. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц.
- В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.
- При уходе в отпуск, во время служебной командировки и в иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные 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, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию непосредственного руководителя, а в случае отсутствия последнего – по указанию вышестоящего руководителя Учреждения.
- При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Учреждения.
- В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Учреждения, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику. Допуск к персональным данным других работников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.3.7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает:

- Ознакомление работников под подпись с настоящим Положением.
- Истребование с работников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

5. БЛОКИРОВКА, ОБЕЗЛИЧИВАНИЕ, УДАЛЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

5.1.1. Блокировка персональных данных субъекта осуществляется с письменного заявления субъекта, законного представителя.

5.1.2. 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 субъекту и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Учреждения и запрет их использования.

5.1.3. Блокировка персональных данных субъекта может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства РФ.

5.1.4. Разблокировка персональных данных субъекта осуществляется с его письменного согласия (при наличии необходимости получения согласия) или заявления субъекта законного представителя.

5.1.5. Повторное согласие субъекта на обработку его персональных данных (при необходимости его получения) влечет разблокирование его персональных данных.

5.2. Порядок обезличивания, удаления и уничтожения персональных данных:

5.2.1. Обезличивание персональных данных получателей социальных услуг происходит по письменному заявлению субъекта персональных данных, законного представителя получателя социальных услуг, при условии, что все договорные отношения завершены или от даты окончания последнего договора прошло не менее 75 лет.

5.2.2. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются.

5.2.3. Уничтожение персональных данных субъекта подразумевает уничтожение материального и электронного носителя персональных данных.

5.2.4. Персональные данные восстановлению не подлежат.

5.2.5. Операция уничтожения персональных данных необратима.

5.2.6. Срок, после которого возможна операция уничтожения персональных данных, определяется окончанием срока, указанным в пункте 7.3 настоящего Положения.

5.2.7. Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно, с составлением акта (Приложение 5 Положения).

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных:

6.1.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение, предоставление, доступ к информации на материальных носителях.

6.1.2. С согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

6.2. Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя допускается:

1) по запросу органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

2) по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством либо по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора либо по запросу иных компетентных государственных органов;

3) при обработке персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.

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

- Не сообщать персональные данные в коммерческих целях.
- Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, законного представителя, за исключением случаев, установленных федеральным законом РФ.
- Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- Осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.

6.4. Учреждение обязано предоставить доступ в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона "О персональных данных", получателю социальных услуг или его законному представителю к персональным данным, относящихся к соответствующему получателю социальных услуг, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении получателя социальных услуг или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. ХРАНЕНИЕ, УТОЧНЕНИЕ (ОБНОВЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ) ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.2.1. Под хранением персональных данных понимается существование записей в файлах локальных компьютеров, служебных программных комплексах и (или) информационных системах, а также на материальных носителях.

7.2.2. Персональные данные обрабатываются и хранятся на бумажных носителях в Учреждении. Персональные данные также хранятся в электронном виде: в электронных папках и файлах в ПК работников Учреждения, допущенных к обработке персональных данных, в служебных программных комплексах и (или) информационных системах.

7.2.3. Хранение персональных данных 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 договоров, содержащих персональные данные получателей социальных услуг, а также сопутствующих их заключению, исполнению документов - 75 лет с момента окончания действия договоров.

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

7.3.3. По истечении срока хранения персональные данные могут быть уничтожены на бумажном носителе, удалены электронные папки, файлы из персональных компьютеров, а также удалены из служебных программных комплексов и (или) информационных систем в порядке, установленном в Положении и действующем законодательстве РФ.

7.3.4. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

8. ПРАВА ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Учреждение вправе:

- 8.1. Отстаивать свои интересы в суде.
- 8.2. Предоставлять персональные данные субъекта третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).
- 8.3. Отказать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законом.
- 8.4. Использовать персональные данные субъекта без его согласия в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъект персональных данных, законный представитель имеет право:

- 9.1. Требовать уточнения 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. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 10.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.
- 10.2. Директор Учреждения, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

10.4. Каждый работник Учреждения, получивший для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

10.6. В соответствии со ст. 13.14 КоАП РФ разглашение персональных данных (за исключением случаев, если такое разглашение влечет уголовную ответственность) лицом, получившим доступ к ней в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет наложение административного штрафа.

10.7. В соответствии с Гражданским кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причинённые убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников Учреждения.

10.8. В соответствии со ст. 137 УК РФ незаконный сбор или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо обязательными работами, либо исправительными работами, либо арестом.

Юрисконсульт



И.Г. Колушкин

Приложение № 1
к Положению о порядке
обработки персональных
данных получателей
социальных услуг в
ГБССУ СО ГПВИ
«Суровикинский ПНИ»

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных
недееспособного получателя социальных услуг**

Я, директор (врио директора) государственного бюджетного специализированного стационарного учреждения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат» (далее также сокращенно – ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ», Учреждение)

_____ (Ф.И.О)

действующий на основании Устава Учреждения и приказа Комитета социальной защиты населения Волгоградской области № _____ от «___» _____ 20__ г.,
являюсь законным представителем в силу ч.4 ст. 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч.5 ст. 11 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"

_____ (Ф.И.О. получателя социальных услуг)

(далее также – Подопечный), в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в его интересах даю ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ», расположенному по адресу: 404414 Волгоградская область, г.Суровикино, ул. Автострадная,14, согласие на:

- обработку персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления социальных услуг;

Согласие распространяется на следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- изображение (фотография);
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;

- адрес фактического проживания;
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;
- сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности;
- данные о регистрации брака;
- сведения о воинском учете;
- сведения об инвалидности;
- сведения об удержании алиментов;
- сведения о доходе с предыдущего места работы;
- иные персональные данные, предоставляемые в соответствии с требованиями законодательства.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, необходимых при исполнении работниками Учреждения должностных обязанностей.

Данное согласие действует со дня его подписания до отзыва в установленном законом порядке.

Я имею право письменно потребовать прекратить обработку персональных данных. Учреждение в этом случае обязано немедленно прекратить обработку персональных данных, за исключением случаев, при которых обработка персональных данных допускается без согласия субъекта персональных данных, предусмотренных пунктами 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Директор (врио директора) _____ (Инициалы, фамилия)
(подпись лица, давшего согласие)

« С О Г Л А С Е Н »
Директор (врио директора)
ГБССУ СО ГПВИ
«Суровикинский ПНИ»

_____ (Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202 ____ г.

Приложение 2
к Положению о
порядке обработки
персональных данных
получателей
социальных услуг в
ГБССУ СО ГПВИ
«Суровикинский ПНИ»

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных
ограниченно дееспособного получателя социальных услуг**

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",

зарегистрирован по адресу: _____

документ, удостоверяющий
личность _____

(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

настоящим даю согласие на обработку персональных данных государственным бюджетным специализированным стационарным учреждением социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат» (адрес: 404414 Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Автострадная, 14) в целях предоставления социальных услуг, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- изображение (фотография);
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;

- сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности;
- данные о регистрации брака;
- сведения о воинском учете;
- сведения об инвалидности;
- сведения об удержании алиментов;
- сведения о доходе с предыдущего места работы;
- иные персональные данные, предоставляемые в соответствии с требованиями законодательства.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, необходимых при исполнении работниками должностных обязанностей.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до отзыва в установленном законом порядке.

Я имею право письменно потребовать прекратить обработку моих персональных данных за исключением случаев, при которых обработка персональных данных допускается без согласия субъекта персональных данных, предусмотренных пунктами 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

" " _____ Г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о порядке
обработки персональных
данных получателей
социальных услуг в
ГБССУ СО ГПВИ
«Суровикинский ПНИ»

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных
дееспособного получателя социальных услуг**

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",
зарегистрирован по адресу: _____

_____ ,
документ, удостоверяющий
личность _____

(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

настоящим даю согласие на обработку персональных данных государственным бюджетным специализированным стационарным учреждением социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат» (адрес: 404414 Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Автострадная, 14) в целях предоставления социальных услуг, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- изображение (фотография);
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;
- сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности;
- данные о регистрации брака;

- сведения о воинском учете;
- сведения об инвалидности;
- сведения об удержании алиментов;
- сведения о доходе с предыдущего места работы;
- иные персональные данные, предоставляемые в соответствии с требованиями законодательства.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, необходимых при исполнении работниками должностных обязанностей.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до отзыва в установленном законом порядке.

Я имею право письменно потребовать прекратить обработку моих персональных данных за исключением случаев, при которых обработка персональных данных допускается без согласия субъекта персональных данных, предусмотренных пунктами 2-11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

" " _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о порядке
обработки персональных
данных получателей
социальных услуг в
ГБССУ СО ГПВИ
«Суровикинский ПНИ»

**Типовое обязательство
работника государственного бюджетного специализированного
стационарного учреждения социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский
психоневрологический интернат», осуществляющего обработку
персональных данных, о соблюдении конфиденциальности
персональных данных получателей социальных услуг
ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ»**

Я, _____
(паспорт серия _____ № _____, выдан «__» _____ г.

_____, код подразделения ____ - ____), понимаю, что получаю доступ к персональным данным получателей социальных услуг ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ» и осуществляю их обработку в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб получателей социальных услуг ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ». В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных получателей социальных услуг ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о порядке обработки персональных данных получателей социальных услуг ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о получателях социальных услуг ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ», относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- изображение (фотография);
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные;

Приложение 5
к Положению о порядке
обработки персональных
данных получателей
социальных услуг в
ГБССУ СО ГПВИ
«Суровикинский ПНИ»

Акт № ____
об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

Роль	Фамилия И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

установила, что на основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» гл. 2, ст. 5, пункт 2, подлежат уничтожению сведения, составляющие персональные данные:

№ № п/п	Сведения, содержащие персональные данные	Тип носителя	Учетные номера носителей	Кол-во экземпляров в хранения	Примечание

Указанные персональные данные уничтожены
путем _____

(удаления с помощью средств гарантированного удаления информации, уничтожения носителя и т.п.)

Председатель комиссии:

_____ подпись _____ расшифровка

Члены комиссии:

_____ подпись _____ расшифровка

_____ подпись _____ расшифровка

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №1
к приказу ГБССУ СО ГПВИ
«Суровикинский ПНИ»
от 17.12.2024 №241-о

Перечень должностей, замещающих лицами, имеющими право доступа к персональным данным получателей социальных услуг ГБССУ СО ГПВИ «Суровикинский ПНИ» и осуществляющими их обработку в связи с исполнением своих должностных обязанностей

№ п/п	Должность
1.	Директор
2.	Библиотекарь
3.	Врач-невролог
4.	Врач-психиатр
5.	Врач-терапевт
6.	Главная медицинская сестра
7.	Главный специалист
8.	Делопроизводитель
9.	Заведующий аптекой
10.	Заведующий обособленным структурным подразделением
11.	Заведующий отделением
12.	Заведующий отделением - врач-психиатр
13.	Заведующий отделением - врач-терапевт
14.	Заместитель директора по медицинской работе
15.	Заместитель директора по общим вопросам
16.	Заместитель директора по социальной работе
17.	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам
18.	Инструктор по адаптивной физической культуре
19.	Кастелянша
20.	Культурный организатор
21.	Медицинская сестра палатная (постовая)
22.	Медицинская сестра по массажу
23.	Медицинская сестра по физиотерапии
24.	Медицинская сестра процедурной
25.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными
26.	Начальник финансово-экономического отдела
27.	Психолог
28.	Секретарь руководителя
29.	Социальный работник
30.	Специалист по охране труда
31.	Специалист по персоналу
32.	Специалист по реабилитации инвалидов
33.	Специалист по социальной работе
34.	Специалист по социальной реабилитации
35.	Старшая медицинская сестра
36.	Фармацевт
37.	Фельдшер
38.	Фельдшер-лаборант
39.	Юрисконсульт