



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО ЯО

Дом социального обслуживания
«Забота»

М.В. Филиппова

«02» «03» 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и распространении персональных данных получателей социальных услуг в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области

Дом социального обслуживания «Забота»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и распространении персональных данных получателей социальных услуг в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области Дом социального обслуживания «Забота» (далее — Положение) регулирует вопросы обработки и распространения персональных данных получателей социальных услуг государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Дом социального обслуживания «Забота» (далее — Учреждение).

1.2. Целью Положения является определение порядка обработки и распространения персональных данных получателей социальных услуг в Учреждении; 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. Настоящее 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.10.2014 №935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»; Постановлением Правительства Ярославской области от

18.12.2014 № 1335-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг и признании утратившим силу постановления Администрации области от 04.04.2005 N 46-а» и другими нормативно правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.4. Все вопросы, связанные с обработкой и распространением персональных данных получателей социальных услуг, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечению 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. 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.

1.7. Организация обработки, распространения и защиты персональных данных в Учреждении возлагается на ответственного работника, назначенного приказом директора Учреждения.

1.8. Настоящее положение утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным получателей социальных услуг.

II. Основные понятия

2.1. Персональные данные получателя социальных услуг - информация, касающаяся получателя социальных услуг, необходимая поставщику социальных услуг в связи с предоставлением социальных услуг.

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

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

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

2.7. 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.

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

2.9. 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.

2.10. Получатель социальных услуг (субъект персональных данных) - гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальные услуги в Учреждении.

2.11. 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 учреждение социального обслуживания Ярославской области Дом социального обслуживания «Забота».

III. Перечень персональных данных получателей социальных услуг

3.1. В состав персональных данных получателя социальных услуг входят: фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; гражданство; адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания; почтовый и электронный адреса; контактные телефоны; реквизиты основного документа, удостоверяющего личность; страховой номер индивидуального лицевого счёта; данные о состоянии моего здоровья; реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; сведения о социальных льготах и о социальном статусе; место работы, учёбы; сведения о занимаемых ранее должностях, профессиональной деятельности; сведения об имущественном положении, доходах, а также иные сведения, необходимые для расчёта среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг; жилищно-бытовые условия проживания; сведения о семейном положении и составе семьи, о наличии иждивенцев; сведения о месте работы, учёбы членов семьи; сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации; сведения о судимости; сведения о состоянии здоровья; реквизиты документа, дающего право на меры социальной поддержки; фотографии, видеоизображения.

IV. Обработка персональных данных получателей социальных услуг

4.1. Под обработкой персональных данных получателей социальных услуг понимается 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 получателей социальных услуг.

4.2. Целью обработки персональных данных получателей социальных услуг является обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в связи с предоставлением социальных услуг в стационарной форме получателям социальных услуг.

4.3. Субъектами, персональные данные которых обрабатываются Учреждением, являются получатели социальных услуг. В случае недееспособности субъекта персональных данных 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 (руководителя структурного подразделения Учреждения) либо работника учреждения, действующего от имени получателя социальных услуг по доверенности, выданной в установленном порядке и подписанной директором Учреждения.

4.4. Объем и содержание обрабатываемых персональных данных получателей социальных услуг определяется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.

4.5. Получение персональных данных получателей социальных услуг осуществляется путем представления их самим получателем социальных услуг, а также путем получения их из иных источников.

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

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- электронный адрес;
- контактные телефоны;
- реквизиты основного документа, удостоверяющего личность;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- данные о состоянии моего здоровья;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе;
- группа инвалидности;
- место работы, учёбы;
- сведения о занимаемых ранее должностях,
- профессиональной деятельности;
- сведения об имущественном положении, доходах, а также иные сведения, необходимые для расчёта среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг;

- жилищно-бытовые условия проживания;
- сведения о семейном положении и составе семьи, о наличии иждивенцев;
- сведения о месте работы, учёбы членов семьи;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации;
- правовой статус;
- реквизиты документа, дающего право на меры социальной поддержки;
- фотографии, видеоизображения.
- другая информация, если её обработка не запрещена законом.

4.8. В Учреждении обрабатываются и хранятся следующие документы и сведения, содержащие данные получателя социальных услуг, необходимые для предоставления социальных услуг:

1) заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг";

2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя социальных услуг (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);

4) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг;

5) индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю социальных услуг;

6) индивидуальная программа реабилитации инвалида и/или индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида;

7) документы о составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, его доходах и доходах членов его семьи (при наличии), о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения размера среднедушевого дохода;

8) заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме;

9) амбулаторная карта, включающая сведения о результатах обследования на туберкулез, результатах лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов, дифтерию, инфекций, передающихся половым путем, профилактических прививках, и справка об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в течение 21 дня до поступления в организацию социального обслуживания стационарного типа;

10) справка медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности (для лиц, являющихся инвалидами);

11) справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца, подтверждающие отнесение получателя социальных услуг к отдельным категориям граждан, имеющих право на меры социальной поддержки (при наличии).

12) решение органа опеки и попечительства о помещении лица, страдающего психическим расстройством, в стационарную организацию социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами (если гражданин признан недееспособным);

13) решение суда о признании гражданина недееспособным (если гражданин признан недееспособным);

14) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица - об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным.

15) иные документы, содержащие персональные данные получателей социальных услуг.

4.9. При принятии получателя социальных услуг в Учреждение социальным работником формируется личное дело получателя социальных услуг, в которое помещаются документы, содержащие персональные данные получателя социальных услуг.

4.10. В Учреждения хранятся следующие документы, содержащие данные о получателе социальных услуг: документы, содержащие персональные данные получателя социальных услуг (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления принятия на социальное обслуживание, процесс предоставления социальных услуг, справочно-информационный банк данных по получателю социальных услуг (списки, 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).

4.11. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - в персональном локальном компьютере и Регистре получателей социальных услуг.

4.12. Сотруднику Учреждения, имеющему право доступа в Регистр получателей социальных услуг, для внесения информации по предоставленным социальным

услугам, предоставляются уникальный логин и пароль. Информация вносится в ручном режиме.

V. Сбор, обработка и защита персональных данных

5.1. Порядок сбора (получения) персональных данных:

5.1.1. Все персональные данные получателя социальных услуг получаются у него лично с письменного согласия его, законного представителя (Типовая форма Согласия на обработку персональных данных получателя социальных услуг в Приложении 1), кроме случаев, предусмотренных законами РФ.

5.1.2. Согласие на использование персональных данных получателя социальных услуг хранится в Учреждении в бумажном виде.

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

5.1.4. Обработка персональных данных субъекта без их согласия осуществляется в следующих случаях:

5.1.4.1. Персональные данные являются общедоступными.

5.1.4.2. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.1.4.3. 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.

5.1.4.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях заключения и исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных – получатель социальных услуг.

5.1.4.5. Обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

5.1.4.6. В иных случаях, предусмотренных законом.

5.1.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта 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, его законный представитель предоставляет Учреждению достоверные сведения о себе (получателе социальных услуг).

5.2.2. 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.

5.2.3. Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Учреждении

предусматривается настоящим Положением и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2.4. Право обработки, хранения, передачи и любое другое использование персональных данных, право доступа в Учреждении имеют:

- Бухгалтер;
- Воспитатель;
- Врач-дерматовенеролог;
- Врач-невролог;
- Врач-психиатр;
- Врач-терапевт;
- Директор Учреждения;
- Заведующий аптекой;
- Заведующий отделением;
- Заместители директора Учреждения;
- Зубной врач;
- Инструктор по лечебной физкультуре;
- Медицинская сестра по массажу;
- Медицинская сестра физиотерапевтического кабинета;
- Медицинская сестра;
- Начальник отдела финансового, правового и кадрового обеспечения - главный бухгалтер;
- Педагог дополнительного образования;
- Помощник по уходу;
- Преподаватель;
- Психолог;
- Руководитель структурного подразделения;
- Системный администратор;
- Специалист по закупкам;
- Специалист по кадрам;
- Специалист по социальной работе;
- Старшая медицинская сестра;
- Экономист;
- Юрист.

Право доступа к своим персональным данным в Учреждении имеют получатели социальных услуг, как субъекты персональных данных.

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

5.2.6. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствоваться 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», региональными нормативными правовыми актами.

5.3. Защита персональных данных.

5.3.1. 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.

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

5.3.2.1. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в сейфах, запирающихся шкафах, столах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.3.2.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с разрешения директора Учреждения.

5.3.2.3. 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.

5.3.2.4. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначенное приказом директора Учреждения.

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

5.3.4. Все работники, связанные с обработкой и защитой персональных данных получателей социальных услуг, обязаны подписать Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных (Типовая форма обязательства работника Учреждения, осуществляющего обработку персональных данных, о соблюдении конфиденциальности персональных данных в Приложении 2).

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

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных получателей социальных услуг, с данными актами также производится ознакомление под роспись.

- 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.

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

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее 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 директора 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.

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

- ознакомление работников под роспись с настоящим Положением;
- истребование с работников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

VI. Блокировка, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных

6.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

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

6.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

6.1.2.1. Запрет редактирования персональных данных.

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

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

6.1.2.4. Изъятие бумажных документов, относящихся к субъекту и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Учреждения и запрет их использования.

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

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

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

6.2. Порядок обезличивания, удаления и уничтожения персональных данных:

6.2.1. 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 и от даты окончания последнего договора прошло не менее 75 лет.

6.2.2. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются.

6.2.3. Уничтожение персональных данных субъекта подразумевает уничтожение материального носителя персональных данных.

6.2.4. Персональные данные восстановлению не подлежат.

6.2.5. Операция уничтожения персональных данных необратима.

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

6.2.7. Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением акта.

VII. Передача персональных данных

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

7.2. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных осуществляется 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").

7.3. Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя допускается в следующих случаях:

1) 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;

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

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.

7.4. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к персональным данным получателя социальных услуг только в сфере своей компетенции.

7.5. При передаче персональных данных работники Учреждение соблюдает следующие требования.

7.5.1. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях.

7.5.2. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, законного представителя, за исключением случаев, установленных федеральным законом РФ.

7.5.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные, 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;

7.5.4. 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.

7.5.5. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.

7.6. Учреждение предоставляет 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 предоставляет 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.

7.7. Учреждение обеспечивает ведение журнала учета обращений субъектов персональных данных или их законных представителей, в котором фиксируются сведения о лице, которому передавались персональные данные, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

7.8. Хранение, уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

7.8.1. Под хранением персональных данных понимается существование записей в файлах локальных компьютеров и на материальных носителях.

7.8.2. 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.

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

7.9. Сроки хранения персональных данных:

7.9.1. 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.

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

7.9.3. По истечении срока хранения персональные данные могут быть уничтожены на бумажном носителе, удалены электронные папки, файлы персональных компьютеров в порядке, установленном в Положении и действующем законодательстве РФ.

7.9.4. 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.

VIII. 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.

IX. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных, его 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.

Х. 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, руководитель структурного подразделения, разрешающие доступ работника к конфиденциальному документу, несут 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 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 незаконное собирание 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.

Приложение 1
к Положению об обработке
персональных данных получателей
социальных услуг в государственном
бюджетном учреждении социального
обслуживания Ярославской области
Дом социального обслуживания
«Забота»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных получателя социальных услуг
ГБУ СО ЯО Дом социального обслуживания «Забота»

к Положению об обработке
персональных данных получателей
социальных услуг в государственном
бюджетном учреждении социального
обслуживания Ярославской области
Дом социального обслуживания
«Забота»

**Типовое обязательство работника государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Ярославской области Дом социального
обслуживания «Забота», осуществляющего обработку персональных данных, о
соблюдении конфиденциальности персональных данных**

**Обязательство
о соблюдении конфиденциальности персональных данных**

Я, _____,
(фамилия имя отчество полностью)

являясь работником государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Дом социального обслуживания «Забота», и непосредственно осуществляя обработку персональных данных ознакомлен (-а) с требованиями по соблюдению конфиденциальности, обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных, и обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я ознакомлен (-а) с предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

(фамилия имя отчество полностью)

(паспортные данные)

(адрес регистрации)

" ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)