

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБУСО «Ставропольский ЦСПСиД»  
от 25.09.2011 № 04-01/НД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обработки персональных данных работников и клиентов**  
**государственного бюджетного учреждения**  
**«Ставропольский центр социальной помощи семье и детям»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации на материальных носителях и в информационных системах, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников и клиентов учреждения.

Под работниками подразумеваются физические лица, заключившие трудовой договор с учреждением.

Под клиентами учреждения подразумеваются граждане или семьи, которым оказываются социальные услуги учреждением в соответствии с Положением об оказании социальных услуг в ГБУСО «Ставропольский ЦСПСиД», утвержденным приказом директора учреждения.

1.2. Цель настоящего Положения - 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, обеспечение недопущения несанкционированного доступа и разглашения указанной информации.

1.3. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституции РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.5. Под персональными данными работника или клиента понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику или клиенту (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.6. Обработка персональных данных - это действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Под распространением персональных данных понимаются 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.

Под использованием персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, совершаемые учреждением или уполномоченными им лицами в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъектами персональных данных или других лиц.

Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение сбора.

систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передача.

Под уничтожением персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Под обезличиванием персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Под информационной системой персональных данных понимается информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.7. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям учреждения или его уполномоченных лиц;

3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

1.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

1.9. Учреждение и уполномоченные им работники, получающие доступ к персональным данным, должны обеспечивать конфиденциальность таких данных, за исключением случаев: обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

Под конфиденциальностью персональных данных понимается обязательное соблюдение получившим доступ к персональным данным лицом требования не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.10. Персональные компьютеры учреждения, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

Доступ к паролям информационных систем, с помощью которых хранятся и обрабатывается информация о персональных данных работников и клиентов разрешается:

- директору учреждения — доступ ко всем информационным системам;
- лицу, ответственному за техническое обслуживание и нормальное функционирование автоматизированных систем учета — доступ ко всем информационным системам;
- лицу, непосредственно исполняющему обязанности, связанные с обработкой персональных данных в определенной информационной системе - доступ к соответствующей информационной системе.

1.11. При передаче персональных данных работника и клиентов их представителям учреждение должно обеспечить передачу только тех персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

1.12. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках или клиентах учреждения.

1.13. Передача персональных данных работника и клиента в пределах учреждения осуществляется в соответствие с данным положением.

## 2.ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

### 2.1. Понятие и состав персональных данных Работника.

2.1.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая учреждению (работодателю) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.1.2. В состав персональных данных работника входит:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы, налоговых вычетов, удержаний из заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний, мобильный телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.1.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания.

### 2.2. Обязанности учреждения при обработке персональных данных работника.

2.2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина учреждение и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
3. все персональные данные подлежат получению от самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
4. не подлежат получению и обработке персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
5. не подлежат получению и обработке персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами;
8. работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с настоящим положением и иными внутренними локальными актами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

## **2.3. Обязанности работника.**

### **2.3.1. Работник обязан:**

1. предоставлять работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.
2. при заключении трудового договора предъявить документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу влечет за собой соответствующие последствия, предусмотренные действующим законодательством.
3. своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

## **2.4. Права работника.**

- 2.4.1.. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:
  - полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
  - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
  - определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
  - доступ к относящимся к работнику медицинским данным с помощью медицинского специалиста по выбору работника.
  - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением требований федеральных законов. При отказе работодателя

исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

2.4.2. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### • 2.5. Обработка персональных данных работника.

2.5.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование информации о персональных данных работника.

2.5.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

2.5.3. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

2.5.4. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

2.5.5. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

2.5.6. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

2.5.7. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

2.5.8. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

2.5.9. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

2.5.10. К каждому личному делу прилагаются две черно-белые (или цветные) фотографии работника размером 3/4.

2.5.11. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

2.5.12. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

2.5.13. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты.

2.5.14. Доступ к персональным данным работникам разрешается специально уполномоченным лицам. Указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, предусмотренных должностными обязанностями. Перечень должностей и объем правомочий соответствующих специалистов по получению персональных данных работников определяются приказом директора учреждения.

2.5.15. Персональные данные работников хранятся в недоступном для иных лиц месте: в закрывающихся на ключ шкафах (сейфах), путем установления кодов (паролей) при использовании автоматизированных систем обработки данных. Лица, которые в соответствии с должностными инструкциями осуществляют обработку данных работников с помощью технических средств, обязаны обеспечить недоступность содержащихся в базах данных персональных данных работников. Работодатель обязан обеспечить нормальное функционирование рабочих мест сотрудников с целью обеспечения защиты персональных данных работников от несанкционированного использования.

2.5.16. Уполномоченные лица не вправе сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных случаях, предусмотренных п.4.2. Раздела 4 настоящего Положения.

2.5.17. Работодатель не имеет право сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

2.5.18. Работодатель (его уполномоченные лица) обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.5.19. Учреждение не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

2.5.20. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без их письменного согласия не допускается.

## **2.6. Доступ к персональным данным работника.**

### **2.6.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).**

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по кадрам / делопроизводитель
- секретарь — в пределах выполнения своих должностных обязанностей;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения) по согласованию с директором;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с директором;
- работники бухгалтерии, юрисконсульт Центра - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

### **2.6.2. Внешний доступ.**

К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся: государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов власти и управления.

### **2.6.3. Другие организации.**

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

### **2.6.4. Родственники и члены семей.**

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника, если иное не предусмотрено Федеральными законами.

2.6.5. Не требуется согласие на предоставление сведений в случаях, предусмотренных п.4.2. Раздела 4 настоящего Положения.

### **3.ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ.**

#### **3.1. Понятие и состав персональных данных Клиента.**

3.1.1. Под персональными данными клиентов понимается информация, необходимая учреждению в связи с оказанием социальной помощи и касающаяся конкретного клиента.

В случае, если клиентом учреждения является семья, под персональными данными понимается информация, необходимая учреждению для оказания социальной помощи семье и касающаяся любого из членов семьи.

В целях настоящего Положения под членами семьи понимаются все лица, связанные родственными или близкими отношениями и/или проживающие вместе и ведущие совместное хозяйство.

3.1.2. В состав персональных данных клиента в зависимости от видов, форм, способов и размеров оказываемой социальной помощи могут входить:

- личное заявление клиента;
- заявления родителя(ей), опекуна или попечителя, любого другого члена семьи;
- заключения специалиста по социальной работе;
- направления территориальных органов социальной защиты населения, опеки и попечительства, образования, здравоохранения и внутренних дел, а также общественных организаций и объединений;
- приказы о зачислении/снятии с социального обслуживания;
- справки учреждения здравоохранения об отсутствии медицинских противопоказаний к обслуживанию;
- сведения о составе семьи (справка);
- сведения о рождении несовершеннолетнего (копия свидетельства о рождении);
- паспортные данные (при необходимости копия паспорта);
- сведения о всех доходах семьи (справка о детском пособии, о пенсии, о заработной плате);
- сведения об инвалидности (копия справки об установлении инвалидности и назначении пенсии);
- сведения о социальных льготах;
- сведения, подтверждающие статус семьи (копия свидетельства о расторжении брака, справка из учреждения социальной защиты о детском пособии одинокой матери, копия свидетельства о смерти родителя, копия постановления об установлении опеки (попечительства), для безработных трудоспособных граждан — справка из налогового органа об отсутствии сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, из органа службы занятости — о получении/не получении пособия по безработице, копия трудовой книжки);
- сведения о состоянии здоровья (для детей-инвалидов — копия индивидуальной программы реабилитации, для иных детей с ограниченными возможностями здоровья - копия медицинского заключения о состоянии здоровья, иные документы подтверждающие диагноз или документы, подтверждающие состояние здоровья);
- сведения о месте работе, учебе;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний, мобильный телефон;
- акты материально-бытовых условий клиентов;
- сведения о получении материальной помощи и других видах услуг в учреждении;
- фотографии;
- рекомендации, характеристики и т.п.;
- индивидуальные карты реабилитации, профилактики, адаптации и сведения в них;

- иные документы и сведения, относящиеся к персональным данным работника, подлежащие включению в личные делах клиентов.

3.1.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания.

### **3.2. Обязанности учреждения при обработке персональных данных клиентов.**

3.2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина учреждение и его представители при обработке персональных данных клиентов обязаны соблюдать следующие общие требования:

1. обработка персональных данных клиентов осуществляется исключительно в целях оказания семьям, детям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию или социально опасное положение, помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального, материального положения и психологического статуса, а также для контроля количества и качества оказываемых социальных услуг сотрудниками учреждения, обеспечения выполнения требований федеральных законов.

2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных клиентов учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иными федеральными законами;

3. персональные данные клиента, самостоятельно обратившегося за помощью в учреждение, подлежат получению от самого клиента, совершеннолетних членов его семьи. Если персональные данные клиента возможно получить только у третьей стороны, клиент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие в порядке определяемом разделом 4 настоящего соглашения.

Персональные данные несовершеннолетнего и членов его семьи для целей работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних могут быть в установленном федеральными законами порядке получены от иных лиц, а также органов и учреждений, осуществляющих соответствующие государственные функции и полномочия.

4. при принятии решений, затрагивающих интересы клиента, учреждение не вправе основываться на персональных данных клиента, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

5. защита персональных данных клиентов от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

### **3.3. Обязанности клиента.**

3.3.1. Клиент обязан:

1. предоставлять учреждению достоверные сведения о себе. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные клиентом, с имеющимися у клиента документами.

2. один раз в полгода обновлять документы, являющиеся основанием для оказания бесплатного социального обслуживания. Непредоставление указанных документов служит основанием для снятия с социального обслуживания тех категорий граждан, для которых предоставление указанных документов является обязательным.

3.3.2. Граждане, обратившиеся в учреждения за социальной помощью, несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в предоставленных ими документах, являющихся основанием для оказания социальных услуг. В случаях изменения статуса, влияющего на условия оказания социальных услуг, клиенты учреждения обязаны предоставить соответствующие документы.

### **3.4. Права клиента.**

3.4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, клиенты имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
- доступ к относящимся к клиенту медицинским данным;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением требований федеральных законов. При отказе учреждения исключить или исправить персональные данные клиента он имеет право заявить в письменной форме учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.
- требование об извещении учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные клиента, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- отказ от предоставления учреждению своих персональных данных. В этом случае учреждение, его уполномоченный представитель обязаны разъяснить клиенту последствия такого отказа;
- иные права, предусмотренные федеральными законами.

### **3.5. Обработка персональных данных клиентов.**

3.5.1. Обработка персональных данных клиентов – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача или любое другое использование информации о персональных данных клиента.

3.5.2. При обращении в учреждение за социальной помощью, с согласия клиента, при отсутствии требования об анонимности, у него истребуются необходимые сведения в соответствии с порядком и условиями оказания социальных услуг, определенными Положением об оказании социальных услуг, утвержденного приказом директора учреждения.

3.5.3. При желании клиента получать бесплатную социальную помощь, соответствующий специалист учреждения предоставляет клиенту информацию в письменном виде о перечне документов, необходимых для принятия решения об оказании клиенту бесплатной социальной помощи. Одновременно с предоставлением указанной информации специалист обязан получить от клиента согласие на обработку его персональных данных, которые станут известны учреждению в связи с предоставлением клиентом соответствующих документов и оказания ему социальной помощи.

3.5.4. При зачислении клиента на социальное обслуживание по заявителю принципу заявление пишется клиентом самостоятельно.

При зачислении на социальное обслуживание по направлениям органов и учреждений, осуществляющих соответствующие полномочия, а также по представлениям специалистов по социальной работе обработка первичной информации о персональных данных клиентов осуществляется на основе сведений, указанных в соответствующих направлениях, представлениях и документов, приложенным к ним.

3.5.5. Предоставленные клиентом сведения и документы хранятся в личном деле клиента.

3.5.6. Учет клиентов, а также порядок ведения их личных дел осуществляется в соответствии с Положением о делопроизводстве в учреждении, утверждаемом приказом директора.

3.5.7. Все документы личного дела клиента подшиваются в обложку образца, установленного в учреждении. Дела оформляются специалистом по социальной работе, осуществляющим первичный прием граждан, который подшивает в дело первичные документы, являющиеся основанием для предоставления социальной помощи.

3.5.8. Лица, на которых возложены обязанности по координации и контролю работ, связанных с реализацией программ реабилитации, адаптации, профилактики клиентов, являются ответственными за дальнейшее ведение дела клиента.

Указанные лица сдают специалисту по социальной работе, осуществляющему первичный прием граждан исполненные документы. Специалист по социальной работе

осуществляет контроль за непрерывным, своевременным и полным формированием дела, а также несет ответственность за его хранение.

3.5.9. В личное дело клиента подшивается вся документация, отражающая ход индивидуальной работы или реабилитации гражданина, принятого на обслуживание (письменные заявления, ходатайства, направления, приказ о постановке, снятии, исходящая и входящая документация, касающаяся клиента, документация внутреннего пользования (реабилитационная программа, заключения специалистов учреждения, докладные и служебные записки, патронажные карты и т.п.).

3.5.10. Учреждение обеспечивает защиту персональных данных клиентов от неправомерного их использования или утраты.

3.5.11. Доступ к персональным данным клиентам разрешается тем специалистам, в должностные обязанности которых входит работа с данным клиентом. Указанные лица имеют право получать только те персональные данные клиента, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, предусмотренных должностными обязанностями. Перечень должностей и объем правомочий соответствующих специалистов по получению персональных данных клиентов определяются приказом директора учреждения.

3.5.12. Доступ к персональным данным клиентов имеют также уполномоченные должностные лица органов власти и управления, осуществляющих функции контроля и надзора за деятельностью учреждения, в пределах предоставленных им полномочий.

3.5.13. Ознакомление с личными делами клиентов происходит в присутствии лица, ответственного за хранение указанных личных дел. Специалистам Центра дела выдаются под роспись.

3.5.14. Персональные данные клиентов хранятся в недоступном для иных лиц месте: в закрывающихся на ключ шкафах (сейфах), путем установлении кодов (паролей) при использовании автоматизированных систем обработки данных. Лица, которые в соответствии с должностными инструкциями осуществляют обработку персональных данных клиентов с помощью технических средств, обязаны обеспечить недоступность содержащихся в базах данных персональных данных клиентов. Учреждение обязано обеспечить нормальное функционирование рабочих мест сотрудников с целью обеспечения защиты персональных данных клиентов от несанкционированного использования.

3.5.15. Уполномоченные лица не вправе сообщать персональные данные клиентов третьей стороне без письменного согласия клиента, за исключением случаев, предусмотренных п.4.2. Раздела 4 настоящего Положения.

3.5.16. Учреждение (его уполномоченные лица) обязано предупредить лиц, получающих персональные данные клиента, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные клиентов, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.5.17. Использование информации о клиентах допускается только для целей оказания социальных услуг.

### **3.6. Доступ к персональным данным клиента.**

3.6.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным клиента имеют:

- директор;
- заместители директора;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только клиентов своего подразделения) по согласованию с директором;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным клиентов может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с директором;
- сотрудники Центра, которые непосредственно осуществляют работу в отношении данного клиента;

- члены Попечительского совета и Социального консилиума учреждения в пределах предоставленных им полномочий;
- работники бухгалтерии, юрист консультант Центра - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам клиент, носитель данных;
- должностные лица, осуществляющие в соответствии с действующим законодательством контроль (надзор) за деятельностью учреждения в пределах их компетенции (должностные лица вышестоящих организаций, сотрудники органов прокуратуры, опеки и попечительства и т.п.);
- делопроизводитель/ секретарь в связи с осуществлением своих должностных обязанностей

#### • 3.6.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся: государственные и муниципальные функциональные структуры, осуществляющие контроль и надзор за деятельностью учреждения в рамках предоставленных им полномочий.

#### 3.6.3. Родственники и члены семей.

Персональные данные клиента-гражданина могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого клиента, если иное не предусмотрено федеральными законами;

Персональные данные членов семьи, стоящей на обслуживании, могут быть предоставлены родственникам или членам семьи:

- в отношении них самих,
- в отношении несовершеннолетних детей, подопечных — законным представителям (родителям, усыновителям), опекунам, попечителям, иным представителям, полномочия которых определены в соответствии с федеральными законами,
- в отношении информации, предоставленной заявителем — самому заявителю,
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 3.6.4. Не требуется согласие на предоставление сведений в случаях предусмотренных п.4.2. Раздела 4 настоящего Положения.

### 4. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

4.1. Работники и клиенты Центра принимают решение о предоставлении своих персональных данных и дают согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

4.2. Не требуется согласие на обработку персональных данных работников и клиентов, если обработка персональных данных осуществляется:

- на основе федерального закона;
- в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- для статистических или иных научных целей при условии обезличивания персональных данных;
- если обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4.3. Согласие на обработку персональных данных осуществляется только в письменной форме. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес учреждения, получающего согласие

субъекта персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.4. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

4.5. Письменное согласие на обработку персональных данных может быть отражено в заявление о приеме на социальное обслуживание.

4.6. Лица, обращающиеся за получением социального обслуживания, уведомляются, что в целях защиты прав и интересов несовершеннолетних, а также в целях реализации права на бесплатное социальное обслуживание сведения о них и членах их семей в соответствии с действующим законодательством будут могут быть направлены Министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края, государственным (муниципальным) органам и их структурным подразделениям, курирующим вопросы социальной защиты населения, образования и защиты прав несовершеннолетних, по месту их проживания, а также финансовым и правоохранительным органам при осуществлении ими проверок.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и клиента несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную, или уголовную ответственность в соответствии и в порядке, предусмотренном федеральными законами.

## 6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором учреждения и вводятся приказом по учреждению.

6.2. Учреждение, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры по защите персональных данных работников.

6.3. Изменения, дополнения в настоящее Положение и касающиеся обработки персональных данных работников вносятся по согласованию работников, их представителей и администрации учреждения.

Приложение №1 к Положению о порядке обработки  
персональных данных работников и клиентов  
**ГБУСО «Ставропольский центр социальной  
помощи семье и детям»**

Директору ГБУСО «Ставропольский центр  
социальной помощи семье и детям»

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность)

не возражаю против обработки **ГБУСО «Ставропольский центр социальной помощи семье и детям»**, моих персональных данных (включая сбор, хранение, систематизация, накопление, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение), в целях оказания мне и моей семье социального обслуживания, в течение срока социального обслуживания.

Настоящее согласие распространяется на обработку персональных данных, указанных в заявлении на оказание социальных услуг (социального обслуживание), в документах, прилагаемых к нему.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною путем направления в ГБУСО «Ставропольский центр социальной помощи семье и детям» письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

" " 20 г. \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

**оборотная сторона Согласия**

Уведомлен(а)/уведомлены о том, что в целях защиты прав и интересов несовершеннолетних, а также в целях реализации права на бесплатное социальное обслуживание сведения обо мне/о нас и о несовершеннолетних членах моей семьи, а также в случае необходимости дополнительные данные будут переданы Министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края, государственным (муниципальным) органам и их структурным подразделениям, курирующим вопросы социальной защиты населения, образования и защиты прав несовершеннолетних, по месту моего/нашего проживания, а также финансовым и правоохранительным органам при осуществлении ими проверок.

" " 20 г. \_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

*№1*