

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор Областного бюджетного учреждения стационарного  
социального обслуживания Курской области  
«Суджанский дом социального обслуживания»**

**В.А. Кошелев**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о персональных данных получателей социальных услуг, проживающих в  
ОБУССОКО Суджанский дом социального обслуживания

## **I. Общие положения.**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным получателей социальных услуг (далее ПСУ) проживающих в ОБУССОКО Суджанский дом социального обслуживания (Далее Учреждение)
2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных ПСУ от несанкционированного доступа и разглашения для осуществления видов деятельности, перечисленных в Уставе (социальное обслуживание в условиях стационарного пребывания). Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция Российской Федерации, глава 14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Указ Президента РФ от 30 мая 2005 года №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.
4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором учреждения и вводятся приказом по учреждению. Члены опекунского совета учреждения и дееспособные проживающие должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему.

## **II. Понятие о персональных данных.**

1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному ПСУ, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни проживающего, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- законодательства о опеке и попечительстве, трудового законодательства при приеме на работу, заключении служебного контракта (трудового договора), в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение.

## **III. Носители персональных данных.**

1. Бумажные носители персональных данных:

- личное дело проживающего;
- история болезни проживающего;
- журналы учета входящей и исходящей переписки;
- приказы по личному составу;
- реестр проживающих дееспособных и недееспособных;

- журнал заседаний опекунского совета
  - паспорт проживающего;
  - пенсионное удостоверение проживающего;
2. При необходимости иные документы, содержащие персональные данные проживающих учреждения.
  3. Электронные носители персональных данных – база данных по учету ПСУ, поступление и расход денежных средств ПСУ.
  4. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе, запирающихся шкафах.
  5. При необходимости документы могут находиться на рабочих столах обслуживающего персонала или в специальных папках только в течение служебного времени. По окончании служебного времени данные документы убираются в запирающиеся шкафы, сейфы.
  6. Документы, выбывших проживающих из учреждения сшиваются в дело по профилям и хранятся в запирающихся шкафах и в дальнейшем сдаются в архив учреждения в соответствии с законодательством.
  7. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только специалисты, ответственные за обработку персональных данных.

#### **IV. Личное дело ПСУ.**

1. Личное дело ПСУ оформляется после поступления в учреждение в соответствии с постановлением правительства РФ от 17.11.2010 г. № 927 « Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».
2. Все документы, приобщаемые в личное дело, располагаются в хронологическом порядке, листы документов нумеруются.
3. Перечень документов, которые приобщаются к личному делу ПСУ, должен соответствовать приложению к постановлению правительства РФ от 17.11.2010 г. № 927 « Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

#### **V. Хранение персональных данных ПСУ.**

1. Сведения о ПСУ хранятся на бумажных носителях в кабинетах заведующих отделениями. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Ключи от сейфов и шкафов, в которых хранятся сведения о проживающих находятся у заведующих отделениями учреждения, а в их отсутствие у лица, на которого возложена ответственность заведующего отделением. Личные дела проживающих, выбывших из учреждения, передаются в архив учреждения.

2. Конкретные обязанности по хранению личных дел и историй болезни проживающих, заполнению, хранению и выдаче, иных документов, отражающих персональные данные, возлагаются заведующих отделениями.
3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.
4. Сведения о ПСУ могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.
5. Директор учреждения обеспечивает ограничение доступа к персональным данным проживающих, не уполномоченным законом либо для получения соответствующих сведений.

#### **VI. Доступ к персональным данным ПСУ.**

1. Внутренний доступ (доступ внутри организации):
  - директор учреждения, заместители директора учреждения;
  - врачи, фельдшер, заведующие отделениями.
  
  - специалисты бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций и заданий;
  - сам дееспособный проживающий, носитель данных, опекунский совет учреждения;
  - и другие специалисты, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения служебных обязанностей.
2. Внешний доступ. Массовые потребители персональных данных вне организации:

- Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;
  - исполнительные органы государственной власти;
  - территориальный отдел;
  - налоговые инспекции;
  - правоохранительные органы;
  - органы статистики;
  - страховые агентства;
  - органы социального страхования;
  - пенсионный фонд.
3. Другие организации. Передача персональных данных проживающих третьей стороне допускается только по письменному запросу на бланке организации и с согласия проживающего (дееспособных) или опекунского совета (недееспособных), за исключением случаев, установленных федеральным законом.
4. Родственники и члены семей:
- персональные данные проживающего могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого проживающего или опекунского совета (недееспособных).

## **VII. Сбор и обработка персональных данных ПСУ**

1. Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области обязан представлять при поступлении в учреждение комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен данным Положением.
2. Персональные данные следует получать лично у сопровождающего в учреждение получателя социальных услуг.

3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу ПСУ не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;
4. Заведующие отделений, врачи при получении персональных данных или получении измененных персональных данных проживающего должен:
  - проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные инвалидом, с имеющимися документами;
  - сделать копии представленных документов;
  - подшить в личное дело ПСУ;
  - внести соответствующие изменения в медицинские документы;
  - при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых обязаны отразить соответствующие изменения;
  - донести до сведения специалистов, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.
5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными проживающего:
  - проживающий или его законный представитель обращается к директору учреждения с заявлением;
  - директор учреждения издает приказ о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему ПСУ с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает комиссию по проведению служебного расследования;
  - если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то



специалист, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то специалист, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный специалист в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных специалист, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить инвалида или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

### **VIII. Передача персональных данных ПСУ.**

1. При передаче персональных данных ПСУ специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:
  - не сообщать персональные данные ПСУ третьей стороне без письменного согласия проживающего или его законного представителя за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью проживающего, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные ПСУ в коммерческих целях без его письменного согласия или его законного представителя;

- предупредить лиц, получающих персональные данные проживающего, 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 ПСУ, обязаны соблюдать конфиденциальность.

2. При приеме на проживание в учреждение необходимо заведующим отделением получить согласие гражданина на получение и обработку его персональных данных.

## **IX. Ответственность за разглашение информации,**

### **связанной с персональными данными ПСУ.**

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