

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания
системы социальной защиты населения
Архангельской области
«ШИРШИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

ПРИКАЗ

от 21 января 2020 г. № 14

п. Ширшинский

**Об утверждении положения
о защите персональных данных получателей социальных услуг**

На основании рекомендаций протокола заседания Попечительского (общественного) совета № 3 от 18 декабря 2019 года и кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 31 декабря 2013 года № 792, а так же Законом РФ от 02.07.1992 № 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании", ФЗ от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", закона РФ № 442-ФЗ от 28.12.2013 "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации":

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о защите персональных данных получателей социальных услуг.
2. Заместителям директора и руководителям структурных подразделений ознакомить весь персонал с положением о персональных данных под подпись, списки сдать в отдел кадров до 01.02.2020 г.
3. Отделу кадров сверить списки и доложить директору, далее знакомить всех вновь поступающих на работу сотрудников с данным положением.
4. Заместителю директора по общим вопросам разместить на сайте учреждения данное положение до 10.02.2020 г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

К.Ю.Янсон

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБСУ АО «Ширшинский ПНИ»
К.Ю. Янсон

от «21» августа 2020 г. № 14.

ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных получателей социальных услуг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Законом РФ "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" от 02.07.1992 N 3185-1, Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 декабря 2013 г. № 792 .

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

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

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

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

2.2. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

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

- 2.5. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
- 2.6. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.
- 2.7. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.
- 2.8. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- 2.9. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- 2.10. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.
- 2.11. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
- 2.12. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- 2.13. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- 2.14. Получатель услуг (субъект персональных данных) – физическое лицо, получатель социальных услуг.
- 2.15. Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В рамках настоящего Положения Оператором признается бюджетное учреждение ГБСУ АО «Ширшинский ПНИ».

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 3.1. В состав персональных данных Получатель услуг, в том числе входят:
- 3.1.1. Фамилия, имя, отчество.
- 3.1.2. Год рождения.
- 3.1.3. Месяц рождения.
- 3.1.4. Дата рождения.
- 3.1.5. Место рождения.
- 3.1.6. Паспортные данные.
- 3.1.7. Адрес места жительства.
- 3.1.8. Семейное положение.
- 3.1.9. Сведения о характере взаимоотношений в семье.
- 3.1.10. Место работы (место учебы) членов семьи и родственников.
- 3.1.11. Сведения о составе семьи.
- 3.1.12. Сведения о социальных льготах.

- 3.1.13. Сведения о доходах.
- 3.1.14. Сведения о факте нахождения в организации, оказывающей психиатрическую помощь.
- 3.1.15. Сведения об образовании.
- 3.1.16. Профессия.
- 3.1.17. Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН.
- 3.1.18. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 3.1.19. Занимаемая должность.
- 3.1.20. Адрес электронной почты.
- 3.1.21. Номер телефона (домашний, сотовый).
- 3.1.22. Копии документов, удостоверяющих личность, а также иных документов, предоставляемых Получателем услуг, и содержащих персональные данные.
- 3.1.23. Иная информация, которую граждане добровольно сообщают о себе.
- 3.1.24. Сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении.

4. ЦЕЛЬ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 4.1. Цель обработки персональных данных – осуществление комплекса действий, направленных на достижение цели, в том числе:
 - 4.1.1. Оказание консультационных и информационных услуг.
 - Иные услуги, не запрещенные законодательством, а также комплекс действий с персональными данными, необходимых для исполнения социальных услуг.
 - В целях исполнения требований законодательства РФ.
 - 4.2. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация Организации, а также истечение срока хранения персональных данных.

5. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 5.1. Порядок получения (сбора) персональных данных:
 - 5.1.1. Все персональные данные Получателей услуг следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев, определенных в п. 5.1.4 и 5.1.6 настоящего Положения и иных случаях, предусмотренных законами РФ.
 - 5.1.2. Согласие Получателя социальных услуг на использование его персональных данных хранится в Учреждении в бумажном и (или) электронном виде.
 - 5.1.3. Согласие субъекта на обработку персональных данных действует в течение 5 лет с даты прекращения действия договорных отношений Получателя социальных услуг с Учреждением.
 - 5.1.4. Если персональные данные Получателя социальных услуг, возможно получить только у третьей стороны, Получатель социальных услуг должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Третье лицо, предоставляющее персональные данные Получателя социальных услуг, должно обладать согласием субъекта на передачу персональных данных Учреждению. Учреждение обязано получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные Получателя социальных услуг о том, что персональные данные передаются с его согласия. Учреждение обязано при взаимодействии с третьими лицами заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных Получателя социальных услуг.
 - 5.1.5. Учреждение обязано сообщить Получателю социальных услуг о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Получателя социальных услуг дать письменное согласие на их получение.

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

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

5.2. Порядок обработки персональных данных:

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

5.2.2. К обработке персональных данных Получателя социальных услуг могут иметь доступ сотрудники Учреждения, допущенные к работе с персональными данными Получателей социальных услуг:

- директор
- заместитель директора по социально-медицинской работе
- заведующий социально-реабилитационным отделением
- специалисты по социальной работе
- бухгалтер по личным денежным средствам ПСУ
- медицинский психолог
- средний медицинский персонал
- врачи

5.2.3. Право доступа к персональным данным Получателей социальных услуг имеют все работники Учреждения.

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

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

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

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

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

- Шифровальные (криптографические) средства.
- Антивирусная защита.
- Анализ защищённости.
- Обнаружение и предотвращение вторжений.
- Управления доступом.
- Регистрация и учет.

- Обеспечение целостности.
- Организация нормативно-методических локальных актов, регулирующих защиту персональных данных.

5.2.9. Общую организацию защиты персональных данных Получателей социальных услуг осуществляет директор Учреждения.

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

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

5.3.2. Процедура оформления доступа к персональным данным Получателей социальных услуг включает в себя:

- Ознакомление сотрудника письменно с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных Получателей услуг, с данными актами также производится ознакомление письменно.

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

- Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Получателей социальных услуг, исключающее доступ к ним третьих лиц.

5.3.4. Специалист по кадровой работе обеспечивает:

- Ознакомление сотрудников письменно с настоящим Положением.

5.3.5. Защита персональных данных Получателей социальных услуг, хранящихся в электронных базах данных Учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается системным администратором Учреждения.

5.4. Защита персональных данных:

5.4.1. Персональные данные Получателей социальных услуг на бумажных носителях хранятся в запираемых помещениях.

5.4.2. Персональные данные Получателей социальных услуг в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети Учреждения.

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

6. БЛОКИРОВКА, ОБЕЗЛИЧИВАНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

6.1.1. Блокировка персональных данных подразумевает:

- Запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители).
- Запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms, e-mail, почта).
- Изъятие бумажных документов, относящихся к Получателю социальных услуг и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Учреждения и запрет их использования.

6.2.2. Уничтожение персональных данных Получателей социальных услуг подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным Получателей социальных услуг.

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

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

7. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Передача персональных данных:

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

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

- Не сообщать персональные данные Получателей социальных услуг в коммерческих целях.
- Не сообщать персональные данные Получателей социальных услуг третьей стороне без письменного согласия Получателей социальных услуг, за исключением случаев, установленных федеральным законом РФ.
- Предупреждение лиц, получающих персональные данные Получателей социальных услуг о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.
- Осуществлять передачу персональных данных Получателей социальных услуг в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.
- Передавать персональные данные Получателей социальных услуг представителям Получателей социальных услуг в порядке, установленном законодательством и нормативно-технологической документацией и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- Обеспечивать ведение журнала учета выданных персональных данных Получателей социальных услуг, в котором фиксируются сведения о лице, которому передавались персональные данные Получателей социальных услуг, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

7.2. Хранение и использование персональных данных:

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

7.2.2. Персональные данные Получателей социальных услуг обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в Учреждении.

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

7.3. Сроки хранения персональных данных:

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

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

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

8. ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Отстаивать свои интересы в суде.

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

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

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

8.5. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

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