

Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное  
учреждение социального обслуживания  
«Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №3»  
(СПБ ГБСУСО «ДДИ №3»)

 УТВЕРЖДАЮ:  
директор Васильев С.П.  
приказ № 9/9 от 02.11.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации на бумажном носителе, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным получателя социальных услуг учреждения.

Под получателями социальных услуг подразумеваются граждане (воспитанники), которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании и которым предоставляются социальные услуги.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных получателя социальных услуг от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании ст. 24 Конституции РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором учреждения и вводятся приказом по учреждению. Все работники учреждения, являющиеся получателями персональных данных и обрабатывающие их должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Все работники учреждения, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах (воспитанниках), получающие и

использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение защиты, обработки и порядка использования этой информации.

## **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Под персональными данными получателя социальных услуг понимается информация, необходимая работнику учреждения в связи с выполнением его трудовых функций и касающаяся конкретного получателя социальных услуг, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя социальных услуг, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных получателя социальных услуг:

- медицинские диагнозы;
- автобиография;
- сведения об инвалидности;
- сведения о месте работы законных представителей, опекунов;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о структурно-функциональном типе семьи;
- сведения о доходах получателя социальных услуг (членов его семьи);
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание социальных услуг;
- причина обращения получателя услуг;
- план (программа) реабилитации получателя социальных услуг;
- содержание ИГТР, ИПСУ и т.д;
- личные дела получателей социальных услуг и документы, входящие в их состав, также сведения, содержащиеся в личных делах;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным получателя социальных услуг;
- рекомендации, характеристики получателя социальных услуг;
- другие сведения о получателях социальных услуг, полученные в ходе выполнения трудовых функций специалистов учреждения.

2.3. Данные документы и сведения являются конфиденциальными.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод гражданина директор учреждения и его работники, при обработке персональных данных получателя социальных услуг, обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных получателя социальных услуг

может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, исполнение индивидуальной программы и условий договоров получателей социальных услуг, а так же содействия в их адаптации в обществе, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.1.2. Учреждение в пределах своей компетенции обязано обеспечивать соблюдение прав и законных интересов получателей социальных услуг. Данная информация, подлежит хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность.

3.1.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных получателя социальных услуг работники должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, и иными федеральными законами.

3.1.4. Работник учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные получателя социальных услуг о его политических, религиозных и иных убеждениях. В случаях, непосредственно связанных с вопросами оказания социальной помощи, работник вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни получателя социальных услуг только с его письменного согласия или законного представителя.

3.1.5. Защита персональных данных получателя социальных услуг от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работниками учреждения за счет средств учреждения в порядке, установленном федеральным законом.

## **4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

4.1. Получатель социальных услуг обязан:

Передавать работнику учреждения в процессе взаимодействия комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых необходим для оказания социальной помощи в соответствии индивидуальной программой и условиями договора.

## **5. ПРАВА ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Получатель социальных услуг имеет право:

5.1 На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2 На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные получателя социальных услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3 Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работника исключить или исправить персональные данные получателя социальных услуг он имеет право заявить в письменной форме директору учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

## **6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

6.1 Обработка персональных данных получателя социальных услуг - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных получателя социальных услуг.

6.2 Работник учреждения может сообщить получателю социальных услуг о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

6.3 Получатель социальных услуг (лицо его заменяющее) предоставляет работнику учреждения достоверные сведения о себе и своей семье. Работник учреждения, в случае необходимости, исключительно в случаях, предусмотренных законодательством, имеет право проверить достоверность сведений, предоставленных получателем социальных услуг.

## **7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

7.1. При передаче персональных данных получателя социальных услуг работник учреждения должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные получателя социальных услуг третьей стороне без письменного указания руководителя учреждения, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью получателю социальных услуг, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные получателя социальных услуг в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные получателя 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. Лица, получающие персональные данные получателя социальных услуг, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными получателя социальных услуг в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, а также договорами и соглашениями, заключенными между субъектами профилактики;

- разрешать доступ к персональным данным получателя социальных услуг только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- передавать персональные данные получателя социальных услуг их представителям в порядке, установленном законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными получателя социальных услуг, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

8.1.1. Право абсолютного доступа ко всем персональным данным получателя социальных услуг, включая характер и содержание социальной работы в отношении получателя социальных услуг, и её предпосылки имеют:

- директор учреждения;
- заместитель директора учебно-воспитательной работе.

8.1.2. Право доступа ко всем персональным данным получателя социальных услуг имеют:

- работник учреждения: специалист по социальной работе.

8.1.3. Право на частичный доступ к персональным данным (в рамках функциональной деятельности) имеют:

- руководители подразделений;
- юрист.

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры, а также органы системы профилактики.

## **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

9.1. 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 получателях социальных услуг.

9.2. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных получателя социальных услуг учреждения, по телефону, факсу, электронной почте возможна только при наличии письменного указания руководителя учреждения.

9.3. Личные дела, программы реабилитации получателя социальных услуг защищаются руководителями структурных подразделений от несанкционированного доступа.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

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

Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение  
социального обслуживания  
«ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ С  
ОТКЛОНЕНИЯМИ В УМСТВЕННОМ РАЗВИТИИ №3»  
(СПб ГБУСО «ДЛИ №3»)

Обязательство

о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

понимаю, что получаю доступ к персональным данным воспитанников и сотрудников СПб ГБУСО «ДДИ №3». Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб воспитанникам и сотрудникам учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при использовании в добровольческой работе персональные данные соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- медицинские диагнозы;
- автобиография;
- сведения об инвалидности;
- сведения о месте работы законных представителей, опекунов;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о структурно-функциональном типе семьи;
- сведения о доходах получателя социальных услуг (членов его семьи);
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание социальных услуг;
- причина обращения получателя услуг;
- план (программа) реабилитации получателя социальных услуг;
- содержание ИПР, ИППСУ и т. д;
- личные дела получателей социальных услуг и документы, входящие в их состав, также сведения, содержащиеся в личных делах;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным получателя социальных услуг;
- рекомендации, характеристики получателя социальных услуг;
- другие сведения о получателях социальных услуг, полученные в ходе выполнения трудовых функций специалистов учреждения.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных воспитанников и сотрудников, или их утраты я несу дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных СПб ГБУСО «ДДИ №3». и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

//

Дата