

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАСУ СО АО
Наримановский ПНИ
от _____ № 82



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными получателей социальных услуг
в ГАСУ СО АО Наримановский ПНИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе с персональными данными получателей социальных услуг в государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания Астраханской области «Наримановский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения, защиты) персональных данных проживающих в учреждении граждан и гарантии их конфиденциальности.

1.2. 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.

1.3. К персональным данным относится:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- фактическое место проживания;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;
- данные о трудовой деятельности.

1.4. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы в личных целях.

2. Получение и обработка персональных данных

2.1. Получение и обработка персональных данных граждан, проживающих в Учреждении.

2.1.1. Персональные данные гражданина, (поступившего на стационарное обслуживание в Учреждение), директор интерната получает только у него самого или у его законного представителя.

2.1.2. Гражданин (законный представитель) самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных и дает письменное согласие на их обработку.

2.1.3. Гражданин (законный представитель) предоставляет директору интерната достоверные сведения.

2.1.4. Персональные данные граждан, проживающих в Учреждении, хранятся в личном деле. Ведение личных дел и обработка персональных данных проживающих в Учреждении граждан осуществляется специалистом по социальной работе.

3. Хранение и защита персональных данных

3.1. Личные дела получателей социальных услуг хранятся в бумажном виде в папках, пронумерованные по страницам. Личные дела и личные документы проживающих в Учреждении граждан находятся в кабинете специалиста по социальной работе. Все личные дела, личные документы проживающих в Учреждении граждан, находится в специально отведенных шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все шкафы и сейфы закрываются на замок.

3.2. Доступ к персональным данным проживающих в Учреждении граждан имеют: директор интерната, заместитель директора интерната по воспитательной работе, специалист по социальной работе, юристконсульт – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других подразделений к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора интерната.

3.3. Копировать и делать выписки из персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора интерната или его заместителя.

4. Использование и передача персональных данных

4.1. Использование персональных данных проживающих в Учреждении граждан может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности, количества и качества предоставляемых социальных услуг.

4.2. Информация, относящаяся к персональным данным, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

4.3. Директор интерната не вправе предоставлять персональные данные третьей стороне без письменного согласия их владельца за исключением случаев, когда это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья гражданина, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным, является служебной тайной и охраняется законом.

5.2. Владелец персональных данных вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

5.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

6. Персональные данные относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- данные об образовании (номер, серия диплома, год окончания);
- данные о трудовом стаже (стаж работы);
- семейное положение;
- данные о членстве в семье (стаж брака, Ф.И.О. лиц, проживающих совместно с ним, включая брак и место рождения);
- фактический адрес проживания;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;
- данные о трудовой деятельности;