УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
КГБУ СО «Эвенкийский дом-интернат»
_____ Т.В. Кожакарь
30 декабря 2022г
М.П.

Приложение № 2 к приказу КГБУ СО «Эвенкийский дом-интернат» № 84а от 30.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных получателей социальных услуг в Краевом государственном бюджетном учреждения социального обслуживания «Эвенкийский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов»

1. Основные понятия. Состав персональных данных Получателей социальных услуг

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.1 Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

1.2 Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее - персональные данные, разрешенные для распространения) (п. 1.1. ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ); В рамках, настоящего положения, оператором признается КГБУ СО «Эвенкийский дом интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов»

1.3 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 (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

1.4 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

1.5 **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

1.6 **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

1.7 **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

1.8 **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

1.9 **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

1.10 **Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.11 **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, лица получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.12 **Получатель социальных услуг** (субъект персональных данных, далее –ПСУ)- гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании которому предоставляются социальные услуги в Краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Эвенкийский дом интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Учреждение)

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных получателей социальных услуг в Учреждении (далее - Положение) разработано в соответствии с нижеследующими нормативно - правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 442-ФЗ;
- Федеральным законом социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 № 81-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07,2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Все вопросы, связанные с обработкой персональных данных, не урегулированные Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.2. Цель обработки Положения - определение порядка обработки данных в Учреждении обеспечение защиты прав и свобод 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, уполномоченных на обработку персональных данных, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку защиту персональных данных.

2.3. Персональные данные являются конфиденциальной информацией:

- Не допускается разглашение информации, отнесенной законодательством РФ к информации конфиденциального характера или служебной информации о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Обработка персональных данных в Учреждении ведется автоматизированным способом.

2.5. Организация обработки и защиты персональных данных в Учреждении возлагается на ответственного работника, назначенного приказом директора.

2.6. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

2.6.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

2.6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты указанной в приказе и действует до замены его новым Положением.

2.6.3. Изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

2.7. Настоящее Положение вступает в силу с 09.01.2023 года.

3. Цель обработки персональных данных

3.1.Целями обработки персональных данных являются:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в связи с предоставлением социальных услуг в стационарной форме гражданам, нуждающимся в постоянном постороннем уходе (далее - получатели социальных услуг ПСУ).

3.2.Субъектами, персональные данные которых обрабатываются Учреждением, для указанных в п3.1. целей, являются получатели социальных услуг.

3.3. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация или реорганизация Учреждения, а также соответствующее требование субъекта персональных данных.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

Содержание персональных данных, обрабатываемых Учреждением:

4.1.1.Категории персональных данных ПСУ, обрабатываемых Учреждением: .

фамилия, имя, отчество; год. месяц, дата и место рождения; адрес место жительства (проживания, регистрации); паспортные данные (номер, серия, орган выдавший документ, дата выдачи); сведения о семейном, социальном положении; сведения о социальной категории; сведения о состоянии здоровья; сведения о социальных льготах; сведения о размере пенсии и других социальных выплатах и иных доходах; сведения о пенсионном удостоверении (номер); сведения об индивидуальном номере налогоплательщика (ИНН); сведения о

страховом полисе; сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; сведения о членах семьи и родственниках; сведения об удостоверении участника ВОВ и ветерана боевых действий, ветерана труда; сведения о правах на имущество; реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя ПСУ (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); фото и видеосъемка ПСУ, обработка и публикация фото и видеоматериалов; другая информация (частная жизнь ПСУ либо хранение тайны ПСУ), которую граждане добровольно сообщают о себе, если её обработка не запрещена законом;

4.1.2.В Учреждении обрабатываются и хранятся следующие документы и сведения, содержащие данные ПСУ, необходимые для предоставления социальных услуг:

1. Путевка министерства социальной политики Красноярского края;

2. Заявление гражданина;

3. Документ, удостоверяющий личность ПСУ

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя социальных услуг (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);

5. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю социальных услуг (представляется по собственной инициативе получателя социальных услуг);

6. Копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (далее - ИПРА), если в индивидуальной программе предоставления социальных услуг указаны услуги, предоставляемые в соответствии с ИПРА (при наличии инвалидности);

7. Копия документа о месте проживания или пребывания получателя социальных услуг;

8. Копия документа о составе семьи получателя социальных услуг (справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета);

9. Копия справки, выданная медицинской организацией, содержащая заключение врачей-специалистов о состоянии здоровья гражданина, степени утраты им способности к самообслуживанию и нуждаемости в постоянном постороннем уходе и об отсутствии у гражданина заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

10. Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

11. Документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи [при наличии) и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 N 1075 "06 утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно".

12. Документы о принадлежащем получателю социальных услуг и членам его семьи (при наличии) имуществе на праве собственности представляются по собственной инициативе получателя социальных услуг.

13. Фото и видеосъемка ПСУ, обработка и публикация фото - и видеоматериалов;

14. Копии иных документов, предоставляемых ПСУ, и содержащих персональные данные.

4.2.2. При принятии ПСУ в Учреждение специалистом по социальное работе формируется личное дело ПСУ, в которое помещаются документы, указанные в пункте 4. 1. 2 настоящего Положения, содержащие персональные данные ПСУ.

В дальнейшем в личное дело помещаются:

- приказ о принятии на стационарное обслуживание;

- договор о предоставлении социального обслуживания.

- копии иных документов, содержащих персональные данные ПСУ,

4.2.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о ПСУ в единичном или сводном виде:

4.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные ПСУ (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления принятия на социальное обслуживание, процесс предоставления социальных услуг, справочно информационный банк данных по ПСУ (списки, картотеки, журналы); документы, содержащие информацию о состоянии здоровья (история болезни, диспансерная карта и др.), копии отчетов, направляемых в государственные органы, вышестоящие органы управления и другие учреждения). Фото и видео материалы ПСУ.

4.2.3.2. Персональные данные ПСУ могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

5. Сбор, обработка и защита персональных данных

5.1. Порядок сбора (получения) персональных данных:

5.1.1.Все персональные данные субъекта следует получать у него лично с его письменного согласия, законного представителя, кроме случаев предусмотренных законами РФ, Согласие на обработку персональных данных включено в заявление о предоставлении социальных услуг (Приложение 1 Типовая форма утверждена приказом Минтруда России от 28 марта 2014 года N159н). Согласие на фото/видеосъёмку, обработку и публикацию фото и видеоматериалов (Приложение 2).

5.1.2.Согласие на использование персональных данных ПСУ хранится в Учреждении в бумажном виде.

Согласие ПСУ на обработку персональных данных действует в течение всего срока действия договора о предоставлении социального обслуживания, а также в течение 50 лет, с даты прекращения действия договорных отношений ПСУ с Учреждением.

По истечении указанного срока документы, содержащие персональные данные подлежат уничтожению.

5.1.3. Обработка персональных данных субъекта 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 заключения и исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных - ПСУ.

- Обработка осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

- В иных случаях, предусмотренных законом.

5.1.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, или философских убеждениях, интимной жизни.

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 субъекта могут иметь доступ только работники Учреждения, допущенные к работе с персональными данными субъекта и подписавшие Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных.

5.2.3. Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Учреждении предусматривается настоящим Положением и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2.4. Право обработки, хранения, передачи и любое другое использование персональных данных, право доступа в Учреждении имеют все штатные работники Учреждения.

Право доступа к своим персональным данным в Учреждении имеют: ПСУ, как субъект персональных данных.

5. 2. 5. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях установленных Положением и соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ.

5. 2. 6. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан s Российской Федерации» и иными нормативными актами.

5.3. Защита персональных данных

5.3.1.Под защитой персональных данных понимается комплекс мер (правовых, организационных, технических), направленных на защиту персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных

данных, а также от иных неправомерных действии в отношении персональных данных.

5.3.2.Учреждение при защите персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные, технические меры, в том числе:

- Документы, содержащие персональные данные хранятся в сейфах, запирающихся шкафах, стола обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с разрешения директора Учреждения.
- Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных субъекта даются только с согласия директора Учреждения. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Учреждения, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных субъекта.
- Общую организацию защиты персональных данных осуществляет лицо ответственное за организацию обработки персональных данных, назначенное приказом директора Учреждения.

5.3.3. Доступ к персональным данным имеют работники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
5.3.4. Все работники, связанные с обработкой и защитой персональных обязаны подписать Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, (Типовая форма обязательство работника Учреждения, обработку персональных данных, о соблюдении персональных данных Приложение 3).
5.3.5. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя: Ознакомление работника под подпись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, инструкции и т.п.), регулирующих и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление под подпись.
Истребование с работника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки в соответствии с внутренними локальными актами Учреждения, регулирующих вопросы обеспечения безопасности конфиденциальной информации.
5.3.6. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

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

- В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.

- При уходе в отпуск, во время служебной командировки и в иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое приказом Учреждения будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

- В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Учреждения.

- При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Учреждения.

- В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Учреждения, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику. Допуск к персональным данным других работников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

5.3.7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных. обеспечивает:

- Ознакомление работников под подпись с настоящим Положением.

- Истребование с работников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

6. Блокировка, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных

6.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

6.1.1.Блокировка персональных данных субъекта осуществляется с письменного заявления субъекта, законного представителя.

6.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

- Запрет редактирования персональных данных.

- Запрет распространения любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители),

- Запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms, e-mail, почта).

- Изъятие бумажных документов, относящихся к субъекту и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Учреждения и запрет их использования.

6.1.3. Блокировка персональных данных субъекта может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства РФ.

6.1.4. Разблокировка персональных данных субъекта осуществляется с его письменного согласия (при наличии необходимости получения согласия) или заявления субъекта законного представителя.

6.1.5. Повторное согласие субъекта на обработку его персональных данных (при необходимости его получения) влечет разблокирование его персональных данных.

6.2. Порядок обезличивания, удаления и уничтожения персональных данных:

6.2.1. Обезличивание персональных данных ПСУ происходит по письменному заявлению субъекта персональных данных, законного представителя ПСУ, при условии. что все договорные отношения завершены и от даты окончания - последнего договора прошло не менее 50 лет.

6.2.2.Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются.

6.2.3.Уничтожение персональных данных субъекта подразумевает уничтожение материального носителя персональных данных.

6.2.4.Персональные данные восстановлению не подлежат.

6.2.5.Операция уничтожения персональных данных необратима.

6.2.6.Срок, после которого возможна операция уничтожения персональных данных, определяется окончанием срока указанным в пункте 7.3 настоящего Положения.

6.2.7.Уничтожение обработанных персональных данных производиться комиссионно с составлением акта (Приложение 4).

7. Передача персональных данных

7.1. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных:

7.1.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение, предоставление, доступ к информации на материальных носителях.

7.1.2. С согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее сеть «Интернет"), на официальных группах — страницах социальных сетей учреждения, размещение на стендах учреждения, передача фото — и видеоматериалов на электронном носителе родственникам для дальнейшей обработки по желанию, в рамках функционирования системы видеонаблюдения, установленного в здании и на территории учреждения.

7.2. Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя допускается:

- по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством либо по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- по запросу иных органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля в сфере социального обслуживания;
- при обработке персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональных порталах в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных услуг;
- в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.

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

7.3.1. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях.

7.3.2. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, законного представителя, за исключением случаев, установленных федеральным законом РФ.

7.3.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные, 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;

7.3.4. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.3.5. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.

7.4. Учреждение обязано предоставить доступ в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона "О персональных данных", ПСУ или его законному представителю к персональным данным, относящихся к соответствующему ПСУ, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении ПСУ или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7.5. Учреждение обеспечивает ведение журнала учета обращений субъектов персональных данных или их законных представителей, в котором фиксируются сведения о лице, которому передавались персональные данные, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

7.6. Хранение, уточнение (обновление, изменение) персональных данных:

7.6.1. Под хранением персональных данных понимается существование записей в файлах локальных компьютеров и на материальных носителях.

7.6.2. Персональные данные обрабатываются и хранятся на бумажных носителях в Учреждении. Персональные данные также хранятся в электронном виде; в электронных папках и файлах в ПК работников Учреждения, допущенных к обработке персональных данных.

15

7.6.3. Хранение может осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иное не предусмотрено федеральными законами РФ.

7.7. Сроки хранения персональных данных:

7.7.1. Сроки хранения гражданско-правовых договоров, содержащих персональные данные ПСУ, а также сопутствующих их заключению, исполнению документов - 50 лет с момента окончания действия договоров.

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

7.7.3.По истечении срока хранения персональные данные могут быть уничтожены на бумажном носителе, удалены электронные папки, файлы персональных компьютерах в порядке, установленном в Положении и действующем законодательстве РФ. .

7.7.4. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

8. Права оператора персональных данных

Учреждение вправе:

8.1. Отстаивать свои интересы в суде.

8.2. .Предоставлять персональные данные субъекта 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 субъекта без его согласия, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

9. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных, законный представитель имеет право:

9.1. Требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

9.2. Требовать перечень обрабатываемых персональных данных, имеющихся в Учреждении и источник их получения.

9.3. Получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения.

9.4. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных.

9.6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

10.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

10.2. Директор Учреждения, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

10.4. Каждый работник Учреждения, получивший для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

10.6. В соответствии со ст. 13.14 КоАП РФ разглашение персональных данных за исключением случаев, если такое разглашение влечет уголовную ответственность) лицом, получившим доступ к ней в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет наложение административного штрафа.

10.7. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причинённые убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников Учреждения.

10.8. В соответствии со ст. 137 УК РФ незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующийся произведении или средствах массовой информации наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо обязательными работами, либо исправительными работами, либо арестом.

Разработано:

Юрисконсульт В.В. Губарева

Специалист по социальной работе Т.В. Караваева

Утв. приказом Минтруда России
от 28 марта 2014 г. № 159н
(в ред. от 1 декабря 2020 г.)

КГБУ СО «Эвенкийский дом-интернат»
(наименование органа (уполномоченной организации, поставщика
социальных услуг (исполнителя государственных (муниципальных) услуг[5])),
в который предоставляется заявление)

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

_____, _____,
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____,
(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)
на территории Российской Федерации)

_____,
(контактный телефон, e-mail (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг[5])

Прошу предоставить мне социальные услуги (государственные (муниципальные) услуги[5]) в форме (формах) социального обслуживания стационарное
(указывается форма (формы) социального обслуживания)

оказываемые Краевым государственным бюджетным учреждением социального обслуживания «Эвенкийский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов».
(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг (исполнитель (исполнители) государственных (муниципальных) услуг[5]))

Нуждаюсь в социальных услугах (государственных (муниципальных) услугах[5]): Социально-бытовые, социально-медицинские, социально-педагогические, социально-правовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг.
(указываются желаемые социальные услуги (государственные (муниципальные) услуги[5]) и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг (государственных (муниципальных) услуг[5]) нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

- частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности
(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: _____
(указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг[3] (государственных (муниципальных) услуг[5]): _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»[4] для включения в регистр получателей социальных услуг (реестр получателей социального сертификата на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере[5]):

_____.
(согласен/не согласен)

_____ (_____) «____» _____ г.
(подпись) (Ф. И. О.) (дата заполнения заявления)

_____

Директору КГБУ СО «Эвенкийский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов» Т.В.Кожокарь
От_____
Адрес:_____

Паспорт:_____

Согласие на фото/видеосьёмку, обработку и публикацию фото - и видеоматериалов.

Я,_____

даю свое согласие на фото - и видеосьемку в КГБУ СО «Эвенкийский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов».

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов исключительно в следующих целях:

- размещение на официальном сайте учреждения в сети Интернет, на официальных группах, страницах социальных сетей учреждения; размещение на стендах учреждения; публикация отчетности для вышестоящих организаций, о проведении каких-либо мероприятий; передача фото и видеоматериалов на электронном носителе родственникам для дальнейшей обработки по желанию; в рамках функционирования системы видеонаблюдения, установленного в зданиях и на территории учреждения.

Я информирован (а), что КГБУ СО «Эвенкийский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов» гарантирует обработку фото и видеоматериалов в целях, соответствующих деятельности учреждения.

Я даю согласие на обработку учреждению фото и видеоматериалов, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует на весь период проживания в учреждении. Фото и видео материалы, после окончания действия настоящего соглашения, могут оставаться в учреждении и быть использованные в его интересах, и в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действительно по собственной воле и в своих интересах.

« » _____20 _____ _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Типовое обязательство работника Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Эвенкийский дом интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов», осуществляющего обработку персональных данных получателей социальных услуг, о соблюдении конфиденциальности персональных данных получателей социальных услуг

Обязательство о соблюдении конфиденциальности
персональных данных

Я,

_____

Проживающий по адресу:

_____

_____

Паспорт: серия _____ номер_____

выдан_____

_____

дата выдачи_____ код подразделения_____

являюсь работником Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Эвенкийский дом интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов», и непосредственно осуществляя обработку персональных данных ознакомлен (-а) с требованиями по соблюдению конфиденциальности, обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных (ПСУ), и обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я ознакомлен (-а) с предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах проживающих в Учреждении (персональных данных).

"____" _____ 20__ г. _____ _____

(Подпись) (Расшифровка подписи)