

**Областное государственное бюджетное учреждение
«Управление социальной защиты и социального
обслуживания населения
по Мамско-Чуйскому району»**

ПРИКАЗ

От «31» января 2022 г.

№ 24/п

п. Мама

**Об утверждении Положения о защите
персональных данных получателей
социальных услуг ОГБУ «УСЗСОН
по Мамско-Чуйскому району»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 02.07.2021 г., Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных получателей социальных услуг Областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Мамско-Чуйскому району»
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



З.И.Первухина

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ОГБУ «УСЗСОН
по Мамско-Чуйскому району»

З.И. Первухина
З.И. Первухина
«28» января 2022 г.

Приказ № 24/п от «28» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О защите персональных данных получателей социальных услуг
Областного государственного бюджетного учреждения
«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения
по Мамско-Чуйскому району»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение (далее – Положение) о защите персональных данных получателей социальных услуг Областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Мамско-Чуйскому району» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 02.07.2021 г., Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных получателя социальных услуг (далее – клиент), а также ведения его личного дела и истории болезни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных клиента от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

- **клиент** – физическое лицо, получатель социальных услуг в учреждении.

- **персональные данные** – информация, необходимая для оказания государственных социальных услуг, касающаяся конкретного клиента, в том его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, состояние здоровья, другая информация.

- **обработка персональных данных клиент** – получение, хранение, комбинирование, передача, накопление, уточнение (обновление, изменение), распространение или любое другое использование персональных данных клиента.

- **конфиденциальная информация** – это информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

- **общедоступные персональные данные клиента** – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия клиента или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требования соблюдения конфиденциальности.

- **обезличивания персональных данных клиента** – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТА

2.1. Персональные данные клиента относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.2. В целях обеспечения прав клиента при обработке его персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных клиента может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при предоставлении государственных социальных услуг, контроля их количества и качества;

- администрация учреждения должна сообщить клиенту о целях и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа клиента дать письменное согласие на их получение;

- администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные клиента о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

2.3. Информация, содержащая персональные данные клиентов, используется учреждением, в частности, в целях выполнения требований:

- законодательства по оказанию медицинской помощи ;
- пенсионного законодательства о постановке лица на учет;
- по внесению в базу данных АИС ЭСРН.

2.4. Лица, допущенные к работе с персональными данными клиента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными клиентов в порядке, установленном федеральными законами.

2.5. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТА

3.1. Личные дела клиентов хранятся в бумажном виде в папках.

3.2. Личные дела находятся в специально отведенном шкафу обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Документы находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах, только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся на ключ шкафы.

3.4. Сведения о клиентах учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных клиента разрешается исключительно в служебных целях.

3.6. Директор обеспечивает ограничение доступа к персональным данным клиентов, не уполномоченным для получения соответствующих сведений.

3.7. Доступ к персональным данным в личных делах клиентов без специального разрешения имеют работники занимающие следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер
- начальник отделения социального обслуживания;
- специалист по социальной работе;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- психолог.

3.8. При получении сведений, составляющие персональные данные клиента, указанные лица имеют право получать только те персональные данные клиента, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТА

4.1. Массовыми потребителями персональных данных вне учреждения могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

- министерство социального развития области;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионный фонд РФ;
- подразделения муниципальных органов управления.

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

Администрация учреждения не праве предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия клиента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью клиента, а также в случаях, установленных федеральным законом.

В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным клиента, администрация учреждения обязана отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело клиента.

4.3. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТА

5.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

5.2. Каждый сотрудник, получивший для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

5.3. Руководитель подразделения, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных клиента, несут в соответствии с федеральным законодательством ответственность:

- дисциплинированную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного ущерба).

5.5. Сотрудник, предоставивший администрации учреждения подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет ответственность и может быть отчислен из учреждения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения

6.2. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.