

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
государственного бюджетного стационарного
учреждения социального обслуживания
Калининградской области
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов
«Сосновая усадьба»
№ 100-11 от 29 08 2018 года
Директор П.В. Полищук

Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
получателей социальных услуг государственного бюджетного
стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской
области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба»
1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных получателей социальных услуг государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет систему защиты персональных данных, полученных государственным бюджетным стационарным учреждением социального обслуживания Калининградской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба» (далее - Учреждение) от получателей социальных услуг и устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации на бумажных и электронных носителях, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным получателя социальных услуг Учреждения.

Под получателями социальных услуг подразумеваются граждане пожилого возраста (женщины 55 лет и старше, мужчины 60 лет и старше) и инвалиды (I и II групп старше 18 лет), признанные нуждающимися в постоянном постороннем уходе в связи с частичной или полной утратой способности к самообслуживанию и которым предоставляются социальные услуги.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью защиты персональных данных получателя социальных услуг от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом по Учреждению.

1.5. Все работники учреждения, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о получателях социальных услуг, получающие и использующие ее (далее - Работники Учреждения), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение защиты, обработки и порядка использования этой информации и должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему.

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. В целях организации персонифицированного учета, заключения договоров о предоставлении социальных услуг, а так же договоров о предоставлении платных социальных услуг, исполнения по ним обязанностей, в Учреждении обрабатываются и подлежат защите от несанкционированного доступа к ним со стороны третьих лиц следующие персональные данные получателей социальных услуг:

2.2.1. Состав персональных данных получателей социальных услуг, находящихся в Учреждении на стационарном социальном обслуживании:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона (домашний, мобильный), сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения об образовании;
- сведения о состоянии здоровья и болезнях;
- сведения, внесенные в индивидуальную программу предоставления социальных услуг;
- личная фотография;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения, включенные в договор о предоставлении социальных услуг;
- сведения о доходах (в том числе размер пенсии), об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- номер банковской карты. Номер расчетного счета;
- сведения о социальных льготах;
- причина обращения гражданина;
- личные дела получателей социальных услуг и документы, входящие в их состав, а также сведения, содержащиеся в личных делах;
- рекомендации, характеристики получателя социальных услуг;
- сведения о получателях социальных услуг, полученные в ходе выполнения трудовых функций специалистов Учреждения;
- иные сведения, необходимые для целей персонифицированного учета, заключения договоров о предоставлении социальных услуг и исполнения по ним обязанностей.

2.2.2. Состав персональных данных получателей платных социальных услуг:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона (домашний, мобильный), сведения о других способах связи;
- сведения о представителях (плательщиках услуг);
- сведения о состоянии здоровья и болезнях;
- сведения, включенные в договор о предоставлении платных социальных услуг;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- иные сведения, необходимые для целей персонифицированного учета, заключения договоров о предоставлении платных социальных услуг и исполнения по ним обязанностей.

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 законодательством Российской Федерации.

3. Обязанности Учреждения

3.1. В целях обеспечения прав и свобод получателей социальных услуг директор Учреждения и Работники Учреждения, при обработке персональных данных получателя социальных услуг, обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных получателей социальных услуг может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, исполнение индивидуальной программы предоставления социальных услуг и условий договоров о предоставлении 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 получателей социальных услуг Работники Учреждения должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, федеральными законами субъектов Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

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 Учреждения вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни получателя социальных услуг только с его письменного согласия.

3.1.5. Защита персональных данных получателей социальных услуг от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работниками Учреждения за счет средств Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности получателей социальных услуг или их законных представителей

4.1. Получатель социальных услуг или его законный представитель имеет право:

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

4.1.2. 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 Российской Федерации.

4.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных законодательством Российской Федерации.

При отказе Работника Учреждения исключить или исправить персональные данные получателя социальных услуг он или его законный представитель имеет право заявить в письменной форме директору Учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

4.2. Получатель социальных услуг или его законный представитель обязан:

4.2.1. Передавать Работнику Учреждения в процессе взаимодействия комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых необходим для оказания социальной помощи в соответствии индивидуальной программой предоставления социальных услуг и условий договоров о предоставлении социальных услуг.

5. Сбор, обработка, хранение и систематизация персональных данных получателей социальных услуг

5.1. Все персональные данные получателей социальных услуг получаются лично у получателя социальных услуг или у его законного представителя, при личном визите или в электронном виде. Если персональные данные получателя социальных услуг возможно получить только у третьей стороны, то получатель социальных услуг или его законный представитель должен быть уведомлен об этом заранее (Приложение № 1 к Положению) и от него или от его законного представителя должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) (Приложение № 2 к Положению).

5.2. Работник Учреждения должен сообщить получателю социальных услуг или его законному представителю о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа получателя социальных услуг или его законного представителя дать письменное согласие на их получение.

5.3. Получатель социальных услуг или его законный представитель предоставляет Работнику Учреждения достоверные сведения. Работник Учреждения, в случае необходимости, исключительно в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имеет право проверить достоверность сведений, предоставленных получателем социальных услуг или его законным представителем.

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

5.5. Обработка персональных данных получателей социальных услуг возможна только с их согласия (согласия законного представителя). Без их согласия (согласия законного представителя) обработка персональных данных возможна в случаях, установленных Законодательством Российской Федерации.

Форма согласия на обработку персональных данных вводится настоящим Положением (Приложение № 3.1., 3.2. к Положению).

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано получателем социальных услуг в любое время на основании его личного заявления или заявления его законного представителя, поданного на имя директора Учреждения (Приложение № 4 к Положению).

5.6. Персональные данные получателей социальных услуг могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и с использованием программ:

- информационной системы 1С: Бухгалтерия;
- АС «АСП» (адресная социальная помощь).

5.7. Персональные данные получателей социальных услуг хранятся у Работников Учреждения:

- в специально оборудованных шкафах и сейфах на бумажных носителях;
- на электронных носителях с ограниченным доступом.

Перечень должностей и профессий, при исполнении обязанностей которых работники имеют право доступа к персональным данным получателей социальных услуг Учреждения, а так же должностей и профессий, при исполнении обязанностей которых работники допускаются к обработке и хранению персональных данных в Учреждении установлен Приложением № 5 к настоящему Положению.

Перечень помещений Учреждения, используемых в целях обработки и хранения персональных данных получателей социальных услуг Учреждения установлен Приложением № 6 к настоящему Положению.

6. Требования к помещению, в котором производится обработка персональных данных

6.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещения, в котором ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этом помещении должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этом помещении посторонних лиц.

6.2. Помещение, в котором располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должно соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Передача персональных данных получателей социальных услуг

7.1. При передаче персональных данных получателей социальных услуг Работник Учреждения должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные получателя социальных услуг третьей стороне без письменного указания директора 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 законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, 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 получателей 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 имеет директор Учреждения.

8.1.2. Доступ Работников Учреждения, имеющих право доступа к персональным данным получателей социальных Учреждения, а также Работников Учреждения, уполномоченных к обработке и хранению персональных данных в Учреждении установлен Приложением № 5 к настоящему Положению.

8.1.3. Право доступа к своим персональным данным имеет получатель социальных услуг или его законный представитель.

8.1.4. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Учреждения, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, который не

является уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных получателей социальных услуг.

8.1.5. Доступ получателя социальных услуг к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к Работнику Учреждения или через законного представителя, а также путем направления им запроса.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись получателя социальных услуг или его законного представителя (Приложение № 7 к Положению).

При личном обращении получатель социальных услуг или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого Работник Учреждения произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. Получателями персональных данных получателей социальных услуг в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

- Министерство социальной защиты населения Тверской области и подведомственные ему организации социального обслуживания;
- учреждения здравоохранения;
- Фонд социального страхования;
- Пенсионный фонд;
- налоговые органы;
- Федеральная инспекция труда;
- военные комиссариаты;
- правоохранительные органы;
- иные органы, полномочия которых подтверждены законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

9. Защита персональных данных получателей социальных услуг

9.1. Внутренняя защита.

9.1.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных получателей социальных услуг все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

9.1.2. Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц, государственных и муниципальных органов в пределах их компетенции, и предоставленных полномочий даются в письменной форме в объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о получателях социальных услуг.

Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных получателей социальных услуг, либо отсутствует письменное согласие получателей социальных услуг на предоставление сведений содержащих его персональные

данные, Работники Учреждения обязаны отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

9.1.3. Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

9.2. Внешняя защита.

9.2.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

9.2.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях, уполномоченных на обработку персональных данных.

9.2.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо разрабатывать и соблюдать организационные меры и использовать технические средства и системы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных получателей социальных услуг, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

11.2. Учреждение обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

Приложение № 1
к Положению о защите, хранении, обработке и передачи
персональных данных получателей социальных услуг
государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Калининградской области
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба»

**Форма уведомления
получателя социальных услуг (его законного представителя)
о получении его персональных данных от третьих лиц**

(Ф.И. О. получателя социальных услуг или его законного представителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении персональных данных от третьих лиц**

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Уважаемый (ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с _____

_____ государственному бюджетному стационарному учреждению социального обслуживания Калининградской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба» (далее - Учреждение) необходимо получение следующих персональных данных:

_____ Учреждение запросит эти персональные данные от третьих лиц. Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц.

Директор

(Фамилия и инициалы руководителя Учреждения)

С уведомлением ознакомлен (а):

(подпись) (Ф.И.О. получателя социальных услуг или его законного представителя)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о защите, хранении, обработке и передачи
персональных данных получателей социальных услуг
государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Калининградской области
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба»

**Форма согласия
получателя социальных услуг о получении
его персональных данных от третьих лиц**

Директору государственного бюджетного стационарного
учреждения социального обслуживания Калининградской
области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов
«Сосновая усадьба».

(Фамилия и инициалы руководителя Учреждения)

от _____

(Ф.И.О. получателя социальных услуг или его законного представителя)

(адрес получателя социальных услуг или его законного представителя)

(номер основного документа, удостоверяющего личность
получателя социальных услуг или его законного представителя)

**СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных от третьих лиц**

Я, _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие государственному бюджетному стационарному учреждению социального обслуживания Калининградской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба», на получение моих (если форма согласия заполняется законным представителем получателя социальных услуг - Ф.И.О. получателя социальных услуг) персональных данных указанных в уведомлении № ___ от _____ от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до окончания процедуры получения необходимых сведений либо отзыва в письменной форме.

(подпись) (Ф.И.О. получателя социальных услуг или его законного представителя)
« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 3.1.
к Положению о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных получателей социальных услуг
государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Калининградской области
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба»

**Форма согласия на обработку персональных данных получателей
социальных находящихся в Учреждении на стационарном социальном
обслуживании**

г. Пионерский

« ___ » _____ 20__ г.

1. Получатель социальных услуг (далее – Субъект ПДн) (при наличии законного представителя заявление подается от его имени).

Фамилия, _____

Имя, отчество _____

Адрес: _____

Паспорт серия _____ **№** _____

Выдан: _____

Дата выдачи _____

Код подразделения _____

2. Оператор: государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Калининградской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба»

Юридический адрес: Калининградская область, г.Пионерский, ул. Гагарина, 14.

Фактический адрес: Калининградская область, г. Пионерский, ул. Гагарина, 14.

3. Цели обработки Персональных данных:

4. Субъект ПДн настоящим дает согласие своей волей и в своем интересе на обработку перечисленных ниже Персональных данных:

4.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

4.2. число, месяц, год рождения;

4.3. место рождения;

4.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

4.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

4.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

4.7. номер контактного телефона (домашний, мобильный), сведения о других способах связи;

4.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- 4.9. идентификационный номер налогоплательщика;
- 4.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 4.11. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 4.12. сведения об образовании;
- 4.13. сведения о состоянии здоровья и болезнях;
- 4.14. сведения, внесенные в индивидуальную программу предоставления социальных услуг;
- 4.15. личная фотография;
- 4.16. сведения о трудовой деятельности;
- 4.17. сведения, включенные в договор о предоставлении социальных услуг;
- 4.18. сведения о доходах (в том числе размер пенсии), об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 4.19. информация о наличии или отсутствии судимости;
- 4.20. номер банковской карты. Номер расчетного счета;
- 4.21. сведения о социальных льготах;
- 4.22. причина обращения Субъекта ПДн;
- 4.23. документы, входящие в состав личного дела Субъекта ПДн, а также сведения, содержащиеся в личном деле Субъекта ПДн;
- 4.24. рекомендации, характеристики Субъекта ПДн;
- 4.25. сведения о Субъекте ПДн, полученные в ходе выполнения трудовых функций Работников Учреждения;
- 4.26. любые иные сведения, которые могут потребоваться Оператору в связи с осуществлением целей, указанных в п.3 (далее – «Персональные данные»)

5. Субъект ПДн настоящим дает согласие на совершение с Персональными данными перечисленных ниже действий:

5.1. обработку Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

5.2. Общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных.

5.2.1. При обработке Персональных данных Оператор принимает необходимые организационные и технические меры для защиты Персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения Персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.2.2. Обработка Персональных данных Оператором осуществляется в соответствии с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных получателей социальных услуг государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба».

5.3.3. Субъект ПДн уведомлен о том, что он (она) в любой момент времени, письменно обратившись к Оператору, вправе запросить перечень имен и адресов всех получателей Персональных Данных Субъекта ПДн, ознакомиться со своими Персональными Данными, обратиться с просьбой о предоставлении дополнительной информации в отношении хранения и обработки его Персональных Данных или же потребовать внесения любых необходимых изменений в свои Персональные Данные для их уточнения.

6. Срок, порядок отзыва.

Настоящее согласие действует до ликвидации государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба». Субъект ПДн может отозвать настоящее согласие путем направления Оператору письменного уведомления не менее чем за 90 (девяносто) дней до предполагаемой даты отзыва настоящего согласия. Субъект ПДн соглашается на то, что в течение указанного срока Оператор не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные Субъекта ПДн. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении Персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного, нижеподписавшийся Субъект ПДн подтверждает свое согласие на обработку своих Персональных Данных в соответствии с тем, как это описано выше.

Подпись: _____

(Ф.И.О. получателя социальных услуг или его законного представителя печатными буквами)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма согласия на обработку персональных данных получателей платных социальных услуг

г. Пионерский «__» _____ 20__ г.

1. Получатель платных социальных услуг (далее – Субъект ПДн) (при наличии законного представителя заявление подается от его имени).

Фамилия, _____

Имя, отчество _____

Адрес: _____

Паспорт серия _____ **№** _____

Выдан: _____

Дата выдачи _____

Код подразделения _____

2. Оператор: государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания Калининградской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба»

Юридический адрес: Калининградская область, г.Пионерский, ул. Гагарина, 14.

Фактический адрес: Калининградская область, г. Пионерский, ул. Гагарина, 14.

3. Цели обработки Персональных данных:

4. Субъект ПДн настоящим дает согласие своей волей и в своем интересе на обработку перечисленных ниже Персональных данных:

4.1. фамилия, имя, отчество;

4.2. число, месяц, год рождения;

4.3. место рождения;

4.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства)

4.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

4.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

4.7. номер контактного телефона (домашний, мобильный), сведения о других способах связи;

4.8. сведения о представителях (плательщиках услуг);

4.9. сведения о состоянии здоровья и болезнях;

4.10. сведения, включенные в договор о предоставлении платных социальных услуг;

4.11. информация о наличии или отсутствии судимости;

4.12. любые иные сведения, которые могут потребоваться Оператору в связи с осуществлением целей, указанных в п.3 (далее – «Персональные данные»)

5. Субъект ПДн настоящим дает согласие на совершение с Персональными данными перечисленных ниже действий:

5.1. обработку Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

5.2. Общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных.

5.2.1. При обработке Персональных данных Оператор принимает необходимые организационные и технические меры для защиты Персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения Персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.2.2. Обработка Персональных данных Оператором осуществляется в соответствии с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных получателей социальных услуг государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Калининградской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба».

5.3.3. Субъект ПДн уведомлен о том, что он (она) в любой момент времени, письменно обратившись к Оператору, вправе запросить перечень имен и адресов всех получателей Персональных Данных Субъекта ПДн, ознакомиться со своими Персональными Данными, обратиться с просьбой о предоставлении дополнительной информации в отношении хранения и обработки его Персональных Данных или же потребовать внесения любых необходимых изменений в свои Персональные Данные для их уточнения.

6. Срок, порядок отзыва.

Субъект ПДн может отозвать настоящее согласие путем направления Оператору письменного уведомления не менее чем за 90 (девяносто) дней до предполагаемой даты отзыва настоящего согласия. Субъект ПДн соглашается на то, что в течение указанного срока Оператор не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные Субъекта ПДн. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении Персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного, нижеподписавшийся Субъект ПДн подтверждает свое согласие на обработку своих Персональных Данных в соответствии с тем, как это описано выше.

Подпись: _____

(Ф.И.О. получателя социальных услуг или его законного представителя печатными буквами)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных получателей социальных услуг
государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Калининградской области
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба»

**Форма заявления
об отзыве согласия на обработку персональных данных**

Директору государственного бюджетного стационарного
учреждения социального обслуживания Калининградской
области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов
«Сосновая усадьба».

(Фамилия и инициалы руководителя Учреждения)

ОТ _____

(Ф.И.О. получателя социальных услуг или его законного представителя)

(адрес получателя социальных услуг или его законного представителя)

(номер основного документа, удостоверяющего личность
получателя социальных услуг или его законного представителя)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____
_____ с « ____ » _____ 20__ г.
(указать причину отзыва)

(подпись) _____ (Ф.И.О. получателя социальных услуг или его законного представителя)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных получателей социальных услуг
государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Калининградской области
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба»

Перечень

**должностей и профессий, при исполнении обязанностей которых работники
имеют право доступа к персональным данным получателей социальных услуг, а
также должностей и профессий, при исполнении обязанностей которых работники
допускаются к обработке и хранению персональных данных получателей
социальных услуг государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Калининградской области
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба»:**

1. Директор;
2. Заместитель директора (по общим вопросам);
3. Заместитель директора (по социально-медицинским вопросам);
4. Заведующий отделениями;
5. Заведующий отделением;
6. Специалист по социальной работе;
7. Психолог;
8. Культурный организатор;
9. Социальный работник;
10. Кастелянша;
11. Инструктор по труду;
12. Врач-терапевт;
13. Врач-психиатр;
14. Старшая медицинская сестра;
15. Медицинская сестра;
16. Инструктор по лечебной физкультуре;
17. Главный бухгалтер;
18. Экономист;
19. Бухгалтер;
20. Юрисконсульт;
21. Специалист по охране труда;
22. Секретарь руководителя;
23. Начальник хозяйственного отдела;
24. Дежурный.

Приложение № 6

к Положению о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных получателей социальных услуг
государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Калининградской области
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба»

**Перечень помещений
государственного бюджетного стационарного учреждения социального
обслуживания Калининградской области «Дом-интернат для престарелых и
инвалидов «Сосновая усадьба», используемых в целях обработки и
хранения персональных данных получателей социальных услуг**

| № п/п | Наименование помещения | должность ответственного за обеспечение безопасности персональных данных |
|-------|--|--|
| 1. | Кабинет «Заместитель директора» | Заместитель директора (по общим вопросам) |
| 2. | Кабинет «Заместитель директора» | Заместитель директора (по социально-медицинским вопросам) |
| 3. | «Приемная» | Секретарь руководителя |
| 4. | Кабинет «Старшая медицинская сестра» | Старшая медицинская сестра |
| 5. | Кабинет «Юрист» | Юрисконсульт; Специалист по охране труда |
| 6. | Кабинет «Врач-терапевт» | Врач-терапевт; Врач-психиатр; |
| 7. | Кабинет «Физкультурный кабинет» | Инструктор по лечебной физкультуре |
| 8. | Кабинет «Процедурный кабинет» | Медицинская сестра |
| 9. | Кабинет «Сестра-хозяйка» | Социальный работник, Кастелянша |
| 10. | Кабинет «Специалист по социальной работе» | Заведующий отделениями; Специалист по социальной работе |
| 11. | Кабинет «Заведующий отделением» | Заведующий отделением; |
| 12. | Кабинет «Библиотека» | Инструктор по труду |
| 13. | Кабинет «Культурный организатор» | Культурный организатор |
| 14. | Кабинет «Бухгалтерия» | Главный бухгалтер, Бухгалтер, Экономист |
| 15. | Кабинет «Начальник хозяйственного отдела» | Начальник хозяйственного отдела |

Приложение № 7

к Положению о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных получателей социальных услуг
государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Калининградской области
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба»

**Образец запроса
об ознакомлении с персональными данными**

Директору государственного бюджетного стационарного
учреждения социального обслуживания Калининградской
области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов
«Сосновая усадьба».

_____ (Фамилия и инициалы руководителя Учреждения)

_____ (Ф.И.О. получателя социальных услуг или его законного представителя)

_____ (адрес получателя социальных услуг или его законного представителя)

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность
получателя социальных услуг или его законного представителя)

Запрос

Прошу Вас ознакомить моего представителя _____

_____ (Ф.И.О. полностью, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате и выдачи
указанного документа и выдавшем органе)

с имеющимися у Вас моими персональными данными.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. получателя социальных услуг или его законного представителя)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Положению о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных получателей социальных услуг
государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания Калининградской области
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба»

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
даю согласие государственному бюджетному стационарному учреждению
социального обслуживания Калининградской области «Дом-интернат для
престарелых и инвалидов «Сосновая усадьба», расположенному по адресу:
Калининградская область, город Пионерский, ул. Гагарина, дом 14, на
предоставление(кому) _____

_____ моих персональных данных.

« ____ » _____ / _____ / _____