



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГКУ СО ЯО СРЦ «Искорка»  
Смирнов А.П.  
«31» декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных клиентов**  
**Государственного казенного учреждения социального обслуживания**  
**Ярославской области**  
**социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Искорка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации на электронном и бумажном носителе, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным клиентов государственного казенного учреждения социального обслуживания Ярославской области социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Искорка» (далее Учреждение).

Под клиентами подразумеваются лица, лично обратившиеся в учреждение или через своих законных представителей за получением социальной помощи, также клиентами являются лица, обслуженные работниками учреждения в рамках проводимых мероприятий и акций, реализации программ, направленных на снижение социального неблагополучия населения, также лица, выявленные в ходе профилактических мероприятий, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, работой с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении (далее Клиенты).

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

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем учреждения и вводятся приказом по учреждению. Все работники учреждения, являющиеся получателями персональных данных и обрабатывающие их должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему (**приложение 1**).

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

2.2. Состав персональных данных клиента:

- фамилия, имя, отчество детей и их родителей (законных представителей);
- дата рождения детей и их родителей (законных представителей) возраст детей;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты;

- номер основного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия законного представителя;
- номер основного документа, удостоверяющего личность ребенка, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения о месте учебы;
- сведения о составе семьи;
- сведения об образовательной программе;
- повод обращения за консультативной помощью;
- проблемы, выявленные в ходе консультирования;
- сведения о доходах законных представителей;
- данные диагностического обследования;
- сведения о состоянии здоровья;
- индивидуальная программа реабилитации клиента;
- другие сведения.

2.3. Персональные данные содержатся в личных делах клиентов, медицинских картах, алфавитной книге учета и движения детей, приказах директора учреждения по основной деятельности, договорах с родителями, заявлениях на оказание услуг, актах обследования семей, документации специалистов, медицинской документации, отчетных формах, других документах.

2.4. Документы, содержащие персональные данные клиентов, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

2.5. Данные документы и сведения являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор учреждения и его работники при обработке персональных данных клиента обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных клиента может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия клиентам в социальной реабилитации, 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 несовершеннолетних, осуществлять их защиту от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлять несовершеннолетних и семьи, находящиеся в социально опасном положении, а также незамедлительно информировать:

- орган прокуратуры - о нарушении прав и свобод несовершеннолетних;
- комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав - о выявленных случаях нарушения прав несовершеннолетних на образование, труд, отдых, жилище и других прав, а также о недостатках в деятельности органов и учреждений, препятствующих предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- орган опеки и попечительства - о выявлении несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию;
- орган управления социальной политики - о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства в связи с безнадзорностью или

беспризорностью, а также о выявлении семей, находящихся в социально опасном положении;

- орган внутренних дел - о выявлении родителей несовершеннолетних или иных их законных представителей и иных лиц, жестоко обращающихся с несовершеннолетними и (или) вовлекающих их в совершение преступления или антиобщественных действий или совершающих по отношению к ним другие противоправные деяния, а также о несовершеннолетних, совершивших правонарушение или антиобщественные действия;

- орган управления здравоохранением - о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в обследовании, наблюдении или лечении в связи с употреблением алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе, наркотических средств, психотропных или одурманивающих веществ;

- орган управления образованием - о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства в связи с самовольным уходом из детских домов, школ-интернатов и других детских учреждений либо в связи с прекращением по неуважительным причинам занятий в образовательных учреждениях;

- орган по делам молодежи - о выявлении несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в этой связи в оказании помощи в организации отдыха, досуга, занятости.

Данная информация, подлежит хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность.

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

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

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛИЕНТА**

4.1. Клиент обязан:

4.1.1. Передавать работнику учреждения в процессе взаимодействия комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых необходим для оказания социальной помощи в соответствии с Государственными стандартами.

4.2. Клиент имеет право:

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

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

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

#### **5. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТА**

5.1. Обработка персональных данных клиента - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных клиента.

5.2. Персональные данные клиентов учреждения следует получать у них самих или у их законных представителей. Клиент учреждения дает письменное согласие на обработку и передачу своих персональных данных. Согласие на обработку и передачу персональных данных несовершеннолетних клиентов следует получать у их родителей (законных представителей).

5.3. Клиент предоставляет работнику учреждения достоверные сведения о себе и своей семье. Работник учреждения, в случае необходимости, исключительно в случаях, предусмотренных законодательством, имеет право проверить достоверность сведений, предоставленных клиентом.

5.4. Работник учреждения может сообщить клиенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

5.5. Учреждение обеспечивает безопасность хранения учетной документации. Личные дела и документы, содержащие персональные данные клиентов, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

## **6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТА**

6.1. При передаче персональных данных клиента работник учреждения должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные клиента третьей стороне без письменного указания руководителя учреждения, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью клиента, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные клиента в коммерческих целях без его письменного согласия;
- разрешать доступ к персональным данным клиентов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные клиента, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные клиентов их представителям в порядке, установленном законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными клиента, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- предупредить лиц, получающих персональные данные клиента, 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.

Данное положение не распространяется на обмен персональными данными клиентов в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, а также договорами и соглашениями, заключенными между субъектами профилактики;

## **7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ КЛИЕНТА**

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

7.1.1. Право абсолютного доступа ко всем персональным данным клиента, включая содержание социальной работы в отношении клиента, и её предпосылки имеют:

- работник учреждения: воспитатель, специалист по социальной работе, социальный педагог, педагог-психолог и другие работники, чья деятельность непосредственно связана с оказанием социальной помощи, либо с выполнением мер профилактического характера в отношении конкретного клиента;

- при переводе из одного отделения в другое доступ к персональным данным клиента может иметь заведующий нового отделения по согласованию с руководителем Учреждения.

7.1.2. Право ограниченного доступа к персональным данным клиента имеют все работники учреждения, имеющие доступ к электронной базе данных обслуженных граждан и оказанных им услуг. Объем доступной информации о клиенте и оказанных ему услугах определяется исходя из возможностей программы и уровнем доступа работников учреждения.

При этом работникам учреждения запрещается обсуждать содержание электронной базы данных, а также наличие внесенных в неё клиентов и оказанных им услуг.

#### 7.2. Внешний доступ.

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

### **8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТА**

8.1. Учреждение при обработке персональных данных клиентов принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

8.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о клиентах.

8.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных клиентов учреждения, по телефону, факсу, электронной почте возможна только при наличии письменного указания руководителя учреждения.

8.4. Личные дела и карты приема/планы (программы) реабилитации клиента защищаются заведующими отделениями от несанкционированного доступа.

8.5. Персональное право доступа в электронную базу данных обслуженных граждан и оказанных им услуг защищается индивидуальным паролем работника учреждения, непосредственно осуществляющего работу с клиентами.

8.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных клиентов (приложение 2).

### **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ КЛИЕНТА**

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



**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество работника)

\_\_\_\_\_ (должность)

предупрежден(а), что приказом директора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ мне будет предоставлен допуск к персональным данным \_\_\_\_\_

С перечнем персональных данных, к обработке которых предоставлен допуск, ознакомлен(а).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- 1) не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- 2) не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- 3) в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному директору Учреждения;
- 4) не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;
- 5) выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
- 6) знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей;
- 7) после прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я осведомлен(а), что разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Прошито и скреплено печатью

7 (Семь) листов

Директор ФКУ СО ЯО СРЦ "Искорка"  
  
Смирнов А.П.



Государственное казённое учреждение социального обслуживания  
Ярославской области  
социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Искорка»

**ПРИКАЗ**

31 декабря 2014 г.

с.Вощажниково

№ 227

**Об утверждении Положений об обработке и защите персональных данных**

Во исполнение гл.14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в целях установления единого порядка обработки и защиты персональных данных работников и клиентов ГКУ СО ЯО СРЦ «Искорка»

**Приказываю:**

1. Утвердить и ввести с 31.12.2014 года «Положение об обработке и защите персональных данных работников ГКУ СО ЯО СРЦ «Искорка» и «Положение об обработке и защите персональных данных клиентов ГКУ СО ЯО СРЦ «Искорка» (далее – Положения).
2. Специалисту по кадрам Орловой Н.С. довести Положения до сведения всех работников под роспись до 15.01.2015 года.
3. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



А.П.Смирнов