

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
«ЗОЛОТАЯ ОСЕНЬ»

---

**ПРИКАЗ**

«01» июля 2016 г.

№ 8-О

Волгоград

«Об утверждении Положения работы с персональными данными граждан и назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в АНО «Золотая осень»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", приказываю:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными граждан, обратившихся за оказанием социальных услуг, дополнительных социальных услуг и услуг, предоставляемых по договорам возмездного оказания услуг.
2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в АНО «Золотая осень» в форме социального обслуживания на дому получателям социальных услуг на территории Волгоградской области Иванову Евгению Алексеевну, главного специалиста по социальной работе отделения социального обслуживания на дому.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Директор



М.А. Гебель

Ознакомлена:

«01» 07 2016 г. \ Иванова Е.А. \ Иванова Е.А. \

**Положение**  
**об организации работы с персональными данными граждан,**  
**обратившихся за оказанием социальных услуг и услуг предоставляемых по до-**  
**говорам возмездного оказания услуг.**

**1. Общие положения**

1.1. Цель данного Положения – обеспечение требований защиты прав граждан, обратившихся за оказанием социальных услуг, при обработке их персональных данных.

Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью Автономной некоммерческой организации Социальной поддержки населения «Золотая осень», далее АНО «Золотая осень» в частности для оказания мер социальной поддержки гражданам (далее получатели социальных услуг). АНО «Золотая осень» собирает данные только в объеме, необходимом для достижения названных целей.

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение, в том числе передача третьим лицам, персональных данных без письменного согласия получателя социальных услуг не допускаются. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

1.3. Сотрудники АНО «Золотая осень» в обязанность которых, входит обработка персональных данных получателя социальных услуг, обязаны обеспечить каждому получателю социальных услуг возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда получателю социальных услуг, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.5. Настоящее положение утверждается директором АНО «Золотая осень» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным получателя социальных услуг.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. К персональным данным получателя социальных услуг, которые обрабатывают сотрудники АНО «Золотая осень» относятся:

- фамилия имя отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;
- специальность;
- адрес места жительства;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- образование, профессия, доходы;
- другая информация, необходимая для оказания гражданину социальных услуг.

2.3. Материалы личного дела получателя социальных услуг относятся к конфиденциальной информации ограниченного доступа.

### **3. Принципы обработки персональных данных гражданина**

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям АНО «Золотая осень» ;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности сотрудников АНО «Золотая осень» за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;
- наличие четкой разрешительной системы доступа сотрудников ГБУ СО «ЛКЦСОН» к документам и базам данных, содержащим персональные данные.

### **4. Обязанности сотрудников АНО «Золотая осень»**

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники АНО «Золотая осень» при обработке персональных данных получателя социальных услуг обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. При сборе персональных данных сотрудники АНО «Золотая осень» обязаны предоставить получателю социальных услуг по его просьбе информацию, содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных получателя социальных услуг, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных;
- сведения о сотрудниках АНО «Золотая осень», которые имеют доступ к персональным данным получателя социальных услуг или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных получателя социальных услуг и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных получателя социальных услуг, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для получателя социальных услуг может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.1.2. Если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, сотрудники АНО «Золотая осень» обязаны разъяснить полу-

чателю социальных услуг юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

4.1.3. Если персональные данные были получены не от получателя социальных услуг, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены сотрудникам АНО «Золотая осень» на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, до начала обработки таких персональных данных сотрудник АНО «Золотая осень» обязан предоставить получателю социальных услуг следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права получателя социальных услуг

4.2. Сотрудники АНО «Золотая осень» не имеют права получать и обрабатывать персональные данные получателя социальных услуг о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом. В частности, сотрудники АНО «Золотая осень» вправе обрабатывать указанные персональные данные гражданина только с его письменного согласия, при наличии надлежащим образом оформленного запроса предоставлять получателю социальных услуг доступ к его персональным данным, хранение и защита персональных данных получателя социальных услуг от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена сотрудниками АНО «Золотая осень» за счет средств учреждения в порядке, установленном законодательством.

4.3. Сотрудники АНО «Золотая осень» должны быть ознакомлены под расписку с данным положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных Клиента, а также о правах и обязанностях в этой области.

## **5. Права получателя социальных услуг**

5.1. Получатель социальных услуг имеет право на получение сведений о наличии у сотрудников АНО «Золотая осень» своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными. Получатель социальных услуг вправе требовать от сотрудников АНО «Золотая осень» уточнения своих 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.

5.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены получателю социальных услуг сотрудниками АНО «Золотая осень» в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим получателям социальных услуг

5.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется получателю социальных услуг или его законному представителю сотрудниками АНО «Золотая осень» при обращении либо при получении запроса получателя социальных услуг или его законного представителя. 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. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Получатель социальных услуг имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;

- способы обработки персональных данных;
- сведения о сотрудниках АНО « Золотая осень » », которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для получателя социальных услуг может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.5. Право получателя социальных услуг на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание получателя социальных услуг по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими получателю социальных услуг обвинение по уголовному делу, либо применившими к получателю социальных услуг меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

5.6. Если получатель социальных услуг считает, что сотрудники АНО « Золотая осень » осуществляют обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушают его права и свободы, получатель социальных услуг вправе обжаловать их действия или бездействие в уполномоченный орган по защите прав или в судебном порядке.

5.7. Получатель социальных услуг имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

## **6. Сбор, обработка и хранение персональных данных граждан**

6.1. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

6.2. Порядок получения персональных данных: клиент принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

6.3. Документы, содержащие персональные данные гражданина, создаются путём:

- создания документов, методом внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- копирования оригиналов документов (паспорта, свидетельств и т.д.);
- получения оригиналов необходимых документов (справка о составе семьи, медицинское заключение и т.д.).

6.4. При передаче персональных данных Клиента сотрудники АНО « Золотая осень » должны соблюдать следующие требования:

6.4.1. не сообщать персональные данные получателя социальных услуг третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является гражданин;

– обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов гражданина, если получение его согласия невозможно.

6.4.2. 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 граждан, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется в случае обезличивание персональных данных и в отношении общедоступных данных

6.4.3. разрешать доступ к персональным данным получателя социальных услуг только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные гражданина, которые необходимы для выполнения конкретных функций

6.5. Персональные данные получателя социальных услуг хранятся в его личном деле или карточке учёта. Персональные данные получателя социальных услуг могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6.6. В АНО «Золотая осень» персональные данные получателей социальных услуг на бумажных носителях хранятся в специально отведенном шкафу и на стеллажах.

6.7. Персональные данные получателей социальных услуг могут также храниться в электронном виде в компьютерной программе Регистр. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные получателей социальных услуг, обеспечивается системой паролей.

6.8. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

6.9. Организация работы с получателем социальных услуг должна быть подчинена, в том числе, решению задач обеспечения безопасности персональных данных, их защиты:

– при работе с получателем социальных услуг сотрудник АНО «Золотая осень» не должен выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону. На его столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя;

– не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону.

6.10. Личные дела получателей социальных услуг, журналы и карты учета хранятся в рабочее и нерабочее время в специализированном шкафу. Сотрудникам АНО «Золотая осень» не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять кабинеты незапертыми.

6.11. На рабочем столе сотрудника должен всегда находиться только тот массив документов и учетных карточек, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в шкафу. Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (подшивка в личные дела, для отправки и пр.).

6.12. В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в шкафы, сейфы. На рабочем столе не должно оставаться ни одного документа. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

## 7. Доступ к персональным данным Клиентов.

Право доступа к персональным данным гражданина имеют:

- директор;
- Главный специалист по социальной работе
- Психолог
- Юрист
- Специалисты по социальной работе

### **8. Защита персональных данных**

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

Пронумеровано, прошито и скреплено  
на 6-74 листах

Директор АНО  
«Золотая осень» *М.А.Гебель* М.А.Гебель

