

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг (их законных представителей) в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Вишенки» (СОГБУ «Центр «Вишенки»)

1. Общие положения.

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг и их законных представителей в СОГБУ «Центр «Вишенки» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, Уставом СОГБУ «Центр «Вишенки»», Порядком предоставления услуг в СОГБУ «Центр «Вишенки».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения защиты прав и свобод получателей социальных услуг и их законных представителей при обработке их персональных данных в СОГБУ «Центр «Вишенки» (далее – Учреждение), в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, и является элементом системы мер, принимаемых Учреждением для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

1.3. Получателями социальных услуг, предоставляемых Учреждением, являются несовершеннолетние в возрасте от 0-х до 18 лет, инвалиды молодого возраста в возрасте от 18 до 30 лет и их родители (законные представители), признанные в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании, и выбравшие в качестве поставщика социальных услуг СОГБУ «Центр «Вишенки».

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – получателю социальных услуг, его законному представителю), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – получателю социальных услуг, его законному представителю);

- персональные данные получателя социальных услуг, его законного представителя – информация, необходимая Учреждению в связи с предоставлением социальных услуг и ведением регистра получателей социальных услуг и касающаяся конкретного получателя социальных услуг, его законного представителя;

- общедоступные персональные данные получателя социальных услуг, его законного представителя – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия получателя социальных услуг, его законного представителя или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- оператор – юридическое или физическое лицо (Учреждение), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных получателя социальных услуг, его законного представителя, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

- обработка персональных данных получателя социальных услуг, его законного представителя – действия (операции) с персональными данными получателя социальных услуг, его законного представителя, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые Учреждением в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении получателя социальных услуг, его законного представителя либо иным образом затрагивающих права и свободы получателя социальных услуг, его законного представителя;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения Учреждением или лицом, получившим доступ к персональным данным получателя социальных услуг, его законного представителя, требование не допускать их распространения без согласия получателя социальных услуг, его законного представителя или иного законного основания;

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.5. Оператором, осуществляющим обработку персональных данных получателей социальных услуг и их законных представителей, является Учреждение.

1.6. Персональные данные получателей социальных услуг, их законных представителей относятся к категории конфиденциальной информации.

1.7. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным получателей социальных услуг и их законных представителей.

2. Состав обрабатываемых персональных данных получателей социальных услуг и их законных представителей.

2.1. Учреждение в рамках предоставления социальных услуг и ведения регистра получателей социальных услуг обрабатывает следующие категории персональных данных получателей социальных услуг и их законных представителей:

- фамилия, имя, отчество (данные о смене фамилии, имени, отчества);
- день, месяц, год рождения;
- данные о гражданстве;
- место регистрации и место фактического проживания, номер домашнего и мобильного телефона, адрес электронной почты;
- данные о составе семьи получателя социальных услуг;
- данные паспорта гражданина Российской Федерации;
- данные свидетельства о рождении;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- данные индивидуальной программы реабилитации (абилитации);
- данные о составе семьи получателя социальных услуг;
- данные о доходах, месте работы (место учебы) членов семьи, необходимые для расчета величины среднедушевого дохода получателей социальных услуг;
- данные о состоянии здоровья (диагноз).
- данные об образовании.

2.2. Информация, представляемая получателями социальных услуг и их законными представителями при принятии на обслуживание в Учреждение, должна иметь документальную форму, за исключением информации, содержащей контактные данные.

Документами, содержащими персональные данные получателей социальных услуг и их законных представителей, подлежащих обработке, являются:

— документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (свидетельство о рождении, паспорт);

— документы, удостоверяющие личность законного представителя получателя социальных услуг и подтверждающие его полномочия (если документы подаются законным представителем получателя социальных услуг);

— индивидуальная программа предоставления социальных услуг, выданная получателю социальных услуг отделом (сектором) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию по месту проживания;

— документ, подтверждающий место жительства и (или) место пребывания получателя социальных услуг;

- документы с места жительства (места пребывания) о составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, подтверждающие совместное проживание;
- медицинская карта получателя социальных услуг, заполненная и заверенная медицинской организацией;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- полис обязательного медицинского страхования;
- заключения по результатам социально-педагогического и социально-психологического обследования;
- справка МСЭ;
- ИПР/ИПРа;
- сведения о доходах, необходимые для расчета величины среднедушевого дохода получателей социальных услуг;
- заключение медицинского учреждения о состоянии здоровья, об отсутствии заболевания, препятствующего социальному обслуживанию в стационарной форме;
- психолого-педагогическая характеристика из образовательной организации.

2.3. Документы, содержащие персональные данные получателей социальных услуг и их законных представителей, создаются путем:

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

3. Порядок получения персональных данных.

3.1. Получатели социальных услуг и их законные представители предоставляет работнику Учреждения, имеющему допуск к персональным данным получателей социальных услуг, достоверные сведения о себе (лице, чьим законным представителем он является), а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.2. Все персональные данные получателей социальных услуг и их законных представителей Учреждение получает у самих получателей социальных услуг и их законных представителей.

3.3. Если персональные данные получателей социальных услуг и их законных представителей возможно получить только у третьей стороны, то получатели социальных услуг и их законные представители должны быть уведомлены об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны – Приложение № 1) и от них должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение № 2).

Учреждение обязано сообщить получателям социальных услуг и их законным представителям о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение (Приложение № 3, № 4 – форма заявления о согласии получателя социальных услуг (его законного представителя) на обработку персональных данных).

3.4. Для размещения на официальном сайте и в помещениях Учреждения

фотографий несовершеннолетних получателей социальных услуг требуется письменное согласие их законных представителей (Приложение № 5).

3.5. Согласие получателей социальных услуг и их законных представителей на обработку своих персональных данных может быть отозвано путем направления письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия (Приложение № 6).

3.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные получателей социальных услуг и их законных представителей об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.7. Согласие получателей социальных услуг и их законных представителей не требуется в следующих случаях:

- 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 руководителя;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- 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 получателей социальных услуг и их законных представителей, если получение его согласия невозможно.

4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

4.1. Принципы обработки персональных данных:

- законность целей и способов обработки персональных данных и добросовестность;
- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4.2. Учреждение предпринимает необходимые организационные и технические меры по защите персональных данных:

- назначает лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных;
- разрабатывает пакет нормативных и организационно-распорядительных документов, инструкций, регулирующих процесс обработки персональных данных;

- проводит инструктаж лиц, ведущих обработку персональных данных, и ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок работы с персональными данными и защиты персональных данных;
- разграничивает права доступа к обрабатываемым персональным данным;
- организует внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям;
- осуществляет меры технического характера по предотвращению несанкционированного доступа к информационным системам персональных данных.

4.3. Директор Учреждения обязан назначить ответственного за организацию обработки данных.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением в Учреждении законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов получателей социальных услуг и /или их законных представителей, осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений.

4.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

4.5. При передаче персональных данных получателей социальных услуг и их законных представителей директор или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные получателей социальных услуг и их законных представителей третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью получателя социальных услуг и /или законного представителя, а также в случаях, установленных федеральными законами;
- предупредить лиц, получивших персональные данные получателей социальных услуг и/или их законных представителей, 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, получившие персональные данные получателей социальных услуг и/или их законных представителей, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- разрешать доступ к персональным данным получателей социальных услуг и/или их законных представителей только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные получателей социальных услуг и/или их законных представителей, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.6. Персональные данные получателей социальных услуг и/или их законных представителей могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде. На бумажных носителях они хранятся в личных делах получателей социальных услуг, в электронном виде – в программе регистра получателей социальных услуг.

4.7. Обработка персональных данных получателей социальных услуг и/или их

законных представителей без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с Инструкцией по обработке персональных данных. (Приложение №7)

4.8. Персональные данные получателей социальных услуг и/или их законных представителей хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

4.9. Право внутреннего доступа к персональным данным получателей социальных услуг и/или его законного представителя имеют:

- директор;
- заместитель директора по реабилитационной работе;
- заведующие структурными подразделениями;
- социальные педагоги;
- воспитатели;
- педагоги-психологи;
- учителя-логопеды;
- врачи;
- медицинские сестры;
- специалисты по социальной работе;
- экономист;
- главный бухгалтер.

4.10. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным может быть предоставлен на основании приказа директора Учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5. Права и обязанности получателей социальных услуг и/или их законных представителей в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, получатели социальных услуг и/или их законные представители имеют право:

5.1.1. на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.1.2. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.1.3. на требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;

5.1.4. на требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные получателя социальных услуг или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях,

исправлениях или дополнениях;

5.1.5. на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.3. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в Учреждение представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка сообщать об этом в Учреждение.

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

6.1. Защита прав получателей социальных услуг и/или их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных получателей социальных услуг и/или их законных представителей родителя, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных получателей социальных услуг и/или их законных представителей, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.3. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных получателей социальных услуг и родителей (законных представителей), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные получателей социальных услуг и родителей (законных представителей).

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите персональных данных
получателей социальных услуг (их законных представителей) в
смоленском областном государственном бюджетном учреждении
«Реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями «Вишенки» (СОГБУ «Центр
«Вишенки»)

Уведомление

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у СОГБУ «Центр «Вишенки» возникла необходимость получения следующей информации,
составляющей Ваши персональные данные

_____ (перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

_____ (кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать
письменное согласие на получение СОГБУ «Центр «Вишенки» в лице директора, Новиковой Светланы
Алексеевны, необходимой информации из следующих источников,

_____ (указать источники)

следующими способами: _____

_____ (автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации СОГБУ «Центр «Вишенки» планируется принятие
следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения,

_____ (указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.
Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение СОГБУ
«Центр «Вишенки» указанной информации

_____ (перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на
обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" ____ " _____ 20__ г _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг (их законных представителей) в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Вишенки» (СОГБУ «Центр «Вишенки»)

Директору СОГБУ «Центр «Вишенки»
Новиковой Светлане Алексеевне

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

проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

**заявление-согласие
на получение персональных данных получателя социальных услуг и/или его законного представителя у
третьей стороны**

Я, _____,
Ф.И.О. получателя социальных услуг (законного представителя)

паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

« ____ » _____ года, _____ на получение следующих
(согласен (на) /не согласен(на))

персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адрес,...))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых будут получены данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение №3
к Положению об обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг (их законных представителей) в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Вишенки» (СОГБУ «Центр «Вишенки»)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
настоящим выражаю свое согласие на обработку персональных данных

_____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

чьим законным представителем я являюсь, смоленскому областному государственному бюджетному учреждению «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Вишенки» с целью получения социальных услуг.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Гражданство.
- Дата и место рождения.
- Данные паспорта/свидетельства о рождении
- Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
- Сведения о родителях несовершеннолетнего.
- Номера телефонов: домашнего и мобильного, адрес эл.почты.
- Сведения об образовании.
- Данные о составе семьи.
- СНИЛС.
- Медицинский страховой полис.
- Сведения об индивидуальной программе предоставления социальных услуг.
- Справке МСЭ.
- ИПР/ИПРа
- Сведения о состоянии здоровья (диагноз).
- Сведения о доходах, необходимые для расчета величины среднедушевого дохода.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых способов обработки:

- сбор,
- запись,
- систематизация,
- накопление,
- хранение,
- уточнение (обновление, изменение),
- извлечение,
- использование,
- передачу (распространение, предоставление, доступ) в порядке предусмотренном законодательством РФ,
- обезличивание при формировании статистической отчетности,
- блокирование,
- удаление,
- уничтожение персональных данных.

Доступ к персональным данным, обрабатываемым оператором, осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 14, 20 Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действительно со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение №4
к Положению об обработке и защите персональных данных
получателей социальных услуг (их законных представителей) в
смоленском областном государственном бюджетном учреждении
«Реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями «Вишенки» (СОГБУ «Центр
«Вишенки»)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

настоящим выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, смоленскому областному государственному бюджетному учреждению «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Вишенки» с целью получения социальных услуг.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Гражданство.
- Дата и место рождения.
- Данные паспорта/свидетельства о рождении
- Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
- Сведения о несовершеннолетних детях.
- Номера телефонов: домашнего и мобильного, адрес эл.почты.
- Сведения об образовании.
- Данные о составе семьи.
- СНИЛС.
- Медицинский страховой полис.
- Сведения об индивидуальной программе предоставления социальных услуг.
- Справке МСЭ.
- ИПР/ИПРа
- Сведения о состоянии здоровья (диагноз).
- Сведения о доходах, необходимые для расчета величины среднедушевого дохода.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых способов обработки:

- сбор,
- запись,
- систематизация,
- накопление,
- хранение,
- уточнение (обновление, изменение),
- извлечение,
- использование,
- передачу (распространение, предоставление, доступ) в порядке предусмотренном законодательством РФ,
- обезличивание при формировании статистической отчетности,
- блокирование,
- удаление,
- уничтожение персональных данных.

Доступ к персональным данным, обрабатываемым оператором, осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 14, 20 Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действительно со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата: _____

Подпись: _____

к Положению об обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг (их законных представителей) в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Вишенки» (СОГБУ «Центр «Вишенки»)

Публикация фото и видеоматериалов с изображением несовершеннолетних

Статья 152.1. Охрана изображения гражданина "Гражданского кодекса Российской Федерации " от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

Обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) допускаются только с **согласия** этого гражданина. Такое **согласие не требуется** в случаях, когда:

- 1) изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;
- 2) **изображение гражданина получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях** (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования;
- 3) гражданин позировал за плату.

Мы, ниже подписавшиеся, ознакомлены со статьей 152.1. Охрана изображения гражданина "Гражданского кодекса Российской Федерации " от 30.11.1994 N 51-ФЗ и даем свое согласие/ несогласие на безвозмездной основе публиковать фото- и видеоматериалы с изображением своих несовершеннолетних детей (приемных детей, опекаемых) на официальном сайте СОГБУ «Центр «Вишенки», а также в других социально-ориентированных изданиях в качестве иллюстраций мероприятий досугового, методического и обучающего характера.

Настоящим удостоверяем, что являемся законными представителями несовершеннолетних и имеем полное право давать настоящее согласие. Мы подтверждаем, что полностью ознакомлены с вышеупомянутым разрешением.

Приложение №6
к Положению об обработке и защите персональных данных
получателей социальных услуг (их законных представителей) в
смоленском областном государственном бюджетном
учреждении «Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями «Вишенки» (СОГБУ «Центр
«Вишенки»)

Директору СОГБУ «Центр «Вишенки»
Новиковой Светлане Алексеевне

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

_____,
проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

•
•
•
• **ЗАЯВЛЕНИЕ**

- **на отзыв согласия на обработку персональных данных**

- • В соответствии с ч. 5 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное СОГБУ «Центр «Вишенки» на обработку моих персональных данных / персональных данных _____

• (Ф.И.О. гражданина, чьим законным представителем является заявитель)

- Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:

в установленные законом сроки.

•
•
•
• «__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №7

к Положению об обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг (их законных представителей) в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Вишенки» (СОГБУ «Центр «Вишенки»)

ИНСТРУКЦИЯ

пользователя при обработке персональных данных получателей социальных услуг
смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный
центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Вишенки» (СОГБУ «Центр
«Вишенки»)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общие правила работы сотрудников СОГБУ «Центр «Вишенки» с персональными данными.

1.2. Персональные данные в электронном виде обрабатываются в информационных системах персональных данных. Также устанавливается особый порядок обработки и хранения персональных данных, содержащихся на бумажных носителях.

1.3. Пользователем является каждый сотрудник СОГБУ «Центр «Вишенки», участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах как автоматизированной обработки, так и обработки без использования средств автоматизации персональных данных, а также имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, носителям информации и средствам защиты.

1.4. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Правилами обработки персональных данных, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами, регламентирующими обработку персональных данных.

1.5. Методическое руководство по работе Пользователя осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

2. Термины и определения

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. 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.

2.3. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.4. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.5. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.6. Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.7. Несанкционированный доступ (НСД) – доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средствами вычислительной техники или автоматизированными системами.

2.9. Посторонние лица – лица, которые не имеют права самостоятельного доступа в помещение и (или) не имеют права самостоятельного доступа в ИСПДн и (или) не имеют допуска к персональным данным.

2.10. Средство защиты информации от несанкционированного доступа (СЗИ от НСД) – программное, техническое или программно-техническое средство, направленное на предотвращение или существенное затруднение несанкционированного доступа к информации.

3. Особенности организации обработки персональных данных без средств автоматизации

3.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.2. При фиксации персональных носителях на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.5. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

3.6. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. Обработка ПД без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПД можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

3.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

5. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

5.1. Не разглашать персональные данные, которые будут доверены или станут известны в ходе рабочего процесса во время выполнения должностных (договорных) обязанностей.

5.2. Не сообщать устно или письменно, не передавать в каком-либо виде третьим лицам и не раскрывать публично персональные данные без соответствующего разрешения руководства СОГБУ «Центр «Вишенки»

5.3. Знать и выполнять требования законодательных актов Российской Федерации, настоящей Инструкции и других внутренних документов, регламентирующих порядок обработки персональных данных.

5.4. Знать и соблюдать установленные требования обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности персональных данных.

5.5. Использовать для хранения персональных данных только определенные места хранения и учтенные носители персональных данных.

5.6. Незамедлительно, в кратчайшие сроки, сообщать руководству СОГБУ «Центр «Вишенки» об утрате или недостатке носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных.

5.7. Соблюдать требования парольной политики и требования антивирусной защиты при использовании автоматизированных систем обработки персональных данных.

5.8. Пользователи, имеющие выход в Интернет, обязаны соблюдать правила при работе в сетях связи общего пользования и (или) сетях международного информационного обмена.

5.9. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с порядком обработки персональных данных, а также для получения консультаций по вопросам обработки персональных данных, необходимо обращаться к ответственному за организацию обработки персональных данных.

5.10. Пользователям запрещается:

5.10.1. Нарушать установленные инструкции по работе с персональными данными.

5.10.2. Записывать и хранить персональные данные на неучтенных носителях информации (бумажных носителях, оптических дисках, флешнакопителях и т.п.).

5.10.3. Пересылать персональные данные по каналам связи в открытом виде, в том числе Интернет, по телефону, факсу, электронной почте и т.п. (без использования средств шифрования).

5.10.4. Получать доступ к персональным данным с рабочих мест, не оборудованными необходимыми средствами защиты информации.

5.10.5. Самовольно создавать совместно используемые сетевые ресурсы (папки общего доступа) на своих компьютерах и файловых серверах, несанкционированно удалять или изменять права доступа к ним.

5.10.6. Получать доступ к персональным данным с рабочих мест, не оборудованными необходимыми средствами защиты информации.