

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного учреждения
«Курганский центр социальной помощи
семье и детям»

А. А. Неизвестных

«21 апреля» 2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных семей

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных семей, состоящих на социальном обслуживании (далее - Положение) в государственном учреждении «Курганский центр социальной помощи семье и детям» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 17.11.2007 года № 781, постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 года № 687.

1.2. Цель данного Положения – обеспечение требований защиты прав граждан при обработке персональных данных.

1.3. Настоящее положение утверждается директором Учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным семей, состоящих на учете.

II. Основные понятия и состав персональных данных.

2.1. К персональным данным семей, состоящих на социальном обслуживании (далее Клиенты), которые обрабатывает Учреждение относятся:

- анкетные данные;
- образование;
- сведения о месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- адрес места жительства и регистрации;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- доходы семьи;
- иная информация, которую граждане добровольно сообщают о себе.

2.2. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью государственного учреждения «Курганский центр социальной помощи семье и детям» - оказания адресной социальной помощи.

III. Порядок получения персональных данных.

3.1. Все персональные данные Клиента следует получать у него самого после предоставления им письменного согласия (Приложение № 1),

В случаях, связанных с защитой жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Клиента, Учреждение вправе получать персональные данные Клиента у третьей стороны..

3.2. Если персональные данные о Клиенте возможно получить только у третьей стороны, то Клиенту должна быть предоставлена следующая информация:

- наименование и адрес Учреждения;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

IV. Хранение, обработка и передача персональных данных

4.1. Персональные данные Клиента хранятся в его учетной карточке семьи, состоящей на социальном обслуживании. Учетная карточка ведется специалистом по социальной работе отделения приема граждан или отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних. К личной карточке приобщаются:

- письменное согласие на обработку персональных данных
- договор на оказание услуг
- иные документы

4.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных Клиента могут иметь доступ специалисты следующих структурных подразделений Учреждения:

- отделение приема граждан,
- отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних,
- кризисное отделение,
- методический центр,
- бухгалтерия,
- администрация Учреждения (директор, его заместители, программист, секретарь-делопроизводитель).

4.3. Материалы личной карточки относятся к конфиденциальной информации ограниченного доступа.

4.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных Клиента обязаны заключить «Обязательство о неразглашении персональных данных Клиента» (Приложение № 2).

4.5. При работе с Клиентом сотрудник Учреждения 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.

4.6. Сотрудникам Учреждения не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе.

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

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

4.9. Мусор, выносимый из помещений, должен уничтожаться.

4.10. Персональные данные Клиентов могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные Клиента, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

4.11. Пароли устанавливаются программистом Учреждения и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Клиентов. Изменение паролей происходит не реже 1 раза в 2 месяца.

4.12. При передаче персональных данных Клиента Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- доступ к персональным данным Клиентов имеют только сотрудники, указанные в п.4.2. данного раздела, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

- сообщение персональных данных Клиента третьей стороне невозможно без его письменного согласия, за исключением случаев, когда:

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

- 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 Клиента, если получение его согласия невозможно.

с. **Права и обязанности Клиента**

5.1. Клиент имеет право на:

- доступ к информации, составляющей его персональные данные;

- определение форм и способов обработки персональных данных;

- отзыв согласия на обработку персональных данных;

- ограничение способов и форм обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия;

- внесение изменений, уточнений в информацию, составляющую его персональные данные;

- дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- уведомление Учреждением лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Клиента, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

5.2. Клиент обязан предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

VI. Ответственность за разглашение персональных данных.

6.1. Учреждение несет ответственность за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением установленных в Учреждении принципов уважения приватности.

6.2. Учреждение обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб клиентов, доступную как посредством использования Интернета, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

6.3. Любое лицо может обратиться к сотруднику Учреждения с жалобой на нарушение данного Положения. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки персональных данных рассматриваются в десятидневный срок со дня поступления.

6.4. Сотрудники Учреждения обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб клиентов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов.

6.5. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению «Об обработке персональных данных
семей, состоящих на учете в государственном
учреждении
«Курганский центр социальной помощи семье и детям»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных семей,
состоящих на социальном обслуживании

Я,

исполняющий(ая) _____ обязанности по занимаемой _____ должности

___, предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к обработке, передаче и хранению конфиденциальной информации (персональным данным) Клиента. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, а именно:

- анкетные данные;
- образование;
- сведения о работе;
- доходы семьи;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- специальность;
- адрес места жительства и регистрации;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

3. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

Я предупрежден(-а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и(или) иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

С «Положением об обработке персональных данных семей» ознакомлен(-а).

«___» _____ 20__ г.

Подпись

расшифровка