УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ «КЦСОН»
Колышлейского района
от 30 декабря 2019 г. № 171-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных получателей социальных услуг муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Колышлейского района Пензенской области (МБУ «КЦСОН» Колышлейского района)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите, обработке и передаче персональных данных получателей социальных услуг (далее по тексту Положение) в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» Колышлейского района Пензенской области (МБУ «КЦСОН» Колышлейского района) - далее по тексту Учреждение, разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 442 - ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законами Пензенской области.

1.2. Цель настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных, обеспечение требований защиты прав граждан, обратившихся за оказанием социальных услуг (далее – получатели социальных услуг), при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью МБУ «КЦСОН» Колышлейского района, в частности осуществление уставной деятельности. МБУ «КЦСОН» Колышлейского района обрабатывает данные только в объеме, необходимом для достижения указанных целей.

1.4 Сбор, хранение, использование и распространение, в том числе передача третьим лицам, персональных данных без письменного согласия получателя социальных услуг не допускается.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Работники МБУ «КЦСОН» Колышлейского района, в обязанность которых входит обработка персональных данных получателей социальных услуг, обязаны обеспечить каждому получателю социальных услуг возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. 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 действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУ «КЦСОН» Колышлейского района и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
1.9. Изменения в Положение вносятся на основании приказов директора МБУ «КЦСОН» Колышлейского района.
1.10. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми работниками МБУ «КЦСОН» Колышлейского района, имеющими доступ персональным данным получателей социальных услуг.

2. Понятие персональных данных

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (получателю социальных услуг).
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.
Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.
Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.
Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно – телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким – либо иным способом.
Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.
Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы других лиц.
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 и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.
Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
Клиент (субъект персональных данных) – физическое лицо, получатель социальных услуг.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

В рамках настоящего Положения Оператором признается муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Колышлейского района Пензенской области (МБУ «КЦСОН» Колышлейского района).

3. Состав персональных данных

3.1. В состав персональных данных получателей социальных услуг входят:
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- сведения о месте жительства (фактической регистрации);
- паспортные данные гражданина, в том числе законного представителя;
- свидетельство о рождении;
- гражданство;
- свидетельство о регистрации и расторжении брака;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте учебы;
- сведения о последнем месте работы;
- (сведения) о наличии (отсутствии) доходов гражданина, членов его семьи, полученных в денежной форме, учитываемых при определении его среднедушевого дохода;
- сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства в том числе и несовершеннолетние;
- сведения, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином по месту жительства, к членам его семьи;
- сведения, подтверждающие отнесение получателя социальных услуг к категориям граждан, имеющих право на получение социальных услуг бесплатно;
- СНИЛС;
- ИППСУ;
- медицинские документы;
- сведения о наличии инвалидности;
- сведения, подтверждающие льготную категорию заявителя;
- сведения об освобождении из мест лишения свободы;
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша к ней) и записях в ней;
- сведения о смерти близких родственников;
- номера контактных телефонов;
- номер банковского счета;
- иные персональные данные, необходимые для оказания муниципальных услуг, которую граждане добровольно сообщают о себе.

3.2. В МБУ «КЦСОН» Колышлейского района могут создаваться (создаются, собираются и хранятся следующие документы и сведения, в том числе в электронном виде, содержащие данные о получателях социальных услуг:
- заявление о постановке на учет;
- индивидуальная программа получателя социальных услуг;
- договор о предоставлении социальных услуг;
- копии документов, удостоверяющих личность, а также иных документов, предоставляемых получателем социальных услуг, и содержащих персональные сведения.

4. Принципы обработки и цели обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

законности целей и способов обработки персональных данных, добросовестность обработки;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям МБУ «КЦСОН» Колышлейского района;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям их обработки;
- 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 работников МБУ «КЦСОН» Колышлейского района за сохранность и конфиденциальность персональных данных получателей социальных услуг, а также носителей этой информации;
- наличие четкой разрешительной системы доступа работников МБУ «КЦСОН» Колышлейского района к документам и базам данных содержащих персональные данные получателей социальных услуг.
4.2. Цель обработки персональных данных – осуществление комплекса действий направленных на достижение цели, в том числе:
- оказание консультативных и информационных услуг;
- иные услуги, не запрещенные законодательством, а также комплекс действий с персональными данными, необходимых для исполнения социальных услуг.
- в целях исполнения требований законодательства Российской Федерации.
4.3. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация МБУ «КЦСОН» Колышлейского района, а также истечение срока хранения персональных данных.

5. Обязанности работников

5.1. В целях обеспечения прав и свобод гражданина работники МБУ «КЦСОН» Колышлейского района при обработке персональных данных получателя социальных услуг обязаны соблюдать следующие общие требования:
5.1.1. при сборе персональных данных работники МБУ «КЦСОН» Колышлейского района обязаны предоставить получателю социальных услуг по его просьбе информацию, содержащую:
- подтверждение факта обработки персональных данных получателя социальных услуг, а также цель их обработки;
- способы обработки персональных данных получателей социальных услуг;
- сведения о работниках МБУ «КЦСОН» Колышлейского района, имеющих доступ к персональным данным получателя социальных услуг или которым предоставляется такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных получателей социальных услуг и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных получателя социальных услуг, в том числе сроки их хранения;
- сведения о юридических последствиях для получателя социальных услуг при обработке его персональных данных.
5.1.2. В случае получения персональных данных не от получателя социальных услуг, за исключением случаев, если персональные данные были представлены работникам в соответствии с действующим законодательством или являются общедоступными, до начала обработки таких персональных данных работники МБУ «КЦСОН» Колышлейского района обязаны предоставить получателю социальных услуг следующую информацию:
- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права получателя социальных услуг.

5.2. Работники МБУ «КЦСОН» Колышлейского района не имеют право получать и обрабатывать персональные данные получателей социальных услуг о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.2.1. Работники МБУ «КЦСОН» Колышлейского района вправе обрабатывать указанные персональные данные только с письменного согласия получателей социальных услуг, также при наличии надлежащим образом оформленного запроса.

5.3. Хранение и защита персональных данных получателей социальных услуг от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена за счет средств МБУ «КЦСОН» Колышлейского района в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Права получателя социальных услуг

6.1. Получатель социальных услуг имеет право на получение сведений о наличии у работников МБУ «КЦСОН» Колышлейского района своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными. Получатель социальных услуг вправе требовать от работников МБУ «КЦСОН» Колышлейского района 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 действующим законодательством меры по защите своих прав.

6.2. Сведения о наличии персональных данных должны предоставляться получателю социальных услуг работниками МБУ «КЦСОН» Колышлейского района в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим получателям социальных услуг.

6.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется получателю социальных услуг или его законному представителю при обращении в устной либо письменной форме, а также электронной форме. 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.

6.4. Получатель социальных услуг имеет право на получение при личном обращении, либо 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 работниках МБУ «КЦСОН» Колышлейского района, имеющих 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.

6.5. Право получателя социальных услуг на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:
- обработка персональных данных, в том числе полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществляющими 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.
6.6. Если получатель социальных услуг считает, что работники МБУ «КЦСОН» Колышлейского района осуществляют обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, получатель социальных услуг вправе обжаловать их действия или бездействия в уполномоченный орган или в судебном порядке.
6.7. 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.

7. Сбор, обработка, доступ и хранение персональных данных получателя социальных услуг

7.1. Порядок получения (сбора) персональных данных:
7.1.1. Все персональные данные получателя социальных услуг следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев определенных в п.7.1.2. и 7.1.4. настоящего Положения и иных случаях, предусмотренными законами Российской Федерации.
7.1.2. Если персональные данные получателя социальных услуг, возможно получить только у третьей стороны, получатель социальных услуг должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Третье лицо, предоставляющее персональные данные получателя социальных услуг, должно обладать согласием субъекта на передачу персональных данных учреждения. Учреждение обязано получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные получателя социальных услуг о том, что персональные данные получателя социальных услуг передаются с его согласия. Учреждение при взаимодействии с третьими лицами обязано заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных получателей социальных услуг.
7.1.3. Учреждение обязано сообщить получателю социальных услуг о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа получателя социальных услуг дать письменное согласие на их получение.
7.1.4. Обработка персональных данных получателей социальных услуг без их согласия осуществляется в следующих случаях:
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- в иных случаях, предусмотренных законом.
7.1.5. Согласие получателя социальных услуг на использование его персональных данных хранится в учреждении в бумажном виде.
7.1.6. Согласие субъекта на обработку персональных данных действует в течение 5 лет с даты обращения действия договорных отношений получателя социальных услуг с учреждением.
7.1.7. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные получателя социальных услуг о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.
7.2. Обработка персональных данных – действия с персональными данными, включает в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

7.2.1. Обработка персональных данных получателей социальных услуг может осуществляться исключительно в целях установленных Положением и соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ.
7.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом о персональных данных, и иными федеральными законами;
7.2.3. Получатель социальных услуг принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своих интересах.
7.2.4. Документы, содержащие персональные данные получателей социальных услуг создаются путем:
- внесения сведений в утвержденные, а также учетные формы (в бумажном и электронном виде);
- копирования оригиналов документов (н-р: паспорт и др.);
- получения оригиналов документов (н-р: справка о составе семьи и др.).
7.2.6. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона[1], устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
7.2.7. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения социальными услугами, одной из сторон которого является субъект персональных данных – получателей социальных услуг;
7.2.8. Обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.
7.3. Процедура оформления доступа к персональным данным получателя социальных услуг включает в себя:
- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных получателя социальных услуг, с данными актами также производится ознакомление под роспись.
- истребование с сотрудника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных получателя социальных услуг и соблюдении правил их обработки в соответствии с внутренними локальными актами Учреждения, регулирующих вопросы обеспечения безопасности конфиденциальной информации.
7.3.1. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным получателей социальных услуг в связи с исполнением трудовых обязанностей:
- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные получателя социальных услуг, исключающее доступ к ним третьих лиц.
- в отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные получателей социальных услуг.
- при уходе в отпуск, во время служебной командировки и в иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные получателя социальных услуг лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.
- в случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные получателей социальных услуг, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным получателей социальных услуг по указанию директора учреждения.

---

[1] Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных».

- при увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным получателей социальных услуг, документы и иные носители, содержащие персональные данные получателей социальных услуг, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным получателя социальных услуг по указанию директора учреждения.
- в целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным получателя социальных услуг может быть предоставлен иному сотруднику. Допуск к персональным данным получателя социальных услуг других работников учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

7.3.2. Право доступа к персональным данным получателя социальных услуг в учреждении имеют следующие работники учреждения:
- директор Учреждения;
- заведующая отделением социального обслуживания на дому;
- специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому;
- социальные работники отделения социального обслуживания на дому;
- специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания;
- специалисты по социальной работе отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних;
- техник - программист;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- бухгалтер;
- получатель социальных услуг, как субъект персональных данных.

7.4. Защита персональных данных получателей социальных услуг осуществляется за счёт Учреждения в порядке, установленном федеральным законом РФ.

7.4.1. Общую организацию защиты персональных данных получателя социальных услуг осуществляет директор Учреждения.

7.4.2. Персональные данные получателя социальных услуг на бумажных носителях хранятся в запираемых шкафах (сейфах).

7.4.3. Персональные данные получателей социальных услуг в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети Учреждения, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах директора и работников, допущенных к обработке персональных данных получателя социальных услуг.

7.4.4. Документы, содержащие персональные данные получателя социальных услуг, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные получателя социальных услуг, помещаются в шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

7.4.5. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные получателей социальных услуг, обеспечивается:
- использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть Учреждения.
- разграничением прав доступа с использованием учетной записи.
- двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются техником - программистом Учреждения и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным получателей социальных услуг.

7.4.6. Несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные получателей социальных услуг, блокируется паролем, который устанавливается техником - программистом и не подлежит разглашению.

7.4.7. Все электронные папки и файлы, содержащие персональные данные Клиентов, защищаются паролем, который устанавливается ответственным за ПК сотрудником Учреждения и сообщает технику – программисту.

7.4.8. Копировать и делать выписки персональных данных получателей социальных услуг разрешается исключительно в служебных целях с разрешения директора Учреждения.

7.4.9. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных получателей социальных услуг даются только с письменного согласия самого получателя социальных услуг, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Учреждения, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных получателя социальных услуг.
7.5. Сроки хранения персональных данных:
7.5.1. Сроки хранения договоров содержащих персональные данные получателей социальных услуг, а также сопутствующих их заключению, исполнению документов – 5 лет с момента окончания действия отношений (договоров).
7.5.2. В течение срока хранения персональные данные не могут быть обезличены или уничтожены.
7.5.3. Персональные данные получателей социальных услуг на бумажных носителях после истечения срока хранения сдаются в архив МБУ «КЦСОН» Колышлейского района.
7.6. Организация работы с получателями социальных услуг подчиняется, в том числе решению задач обеспечения безопасности персональных данных, их защите:
- при работе с получателем социальных услуг работник МБУ «КЦСОН» Колышлейского района не должен выполнять функции, не связанные с приемом. Вести служебные и личные переговоры по телефону. На рабочем столе не должно быть никаких документов, кроме касающихся данного получателя социальных услуг;
- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону.
7.7. Личные дела получателей социальных услуг, журналы и прочие документы в рабочее и нерабочее время хранятся в специально отведенных шкафах.
7.8. Не допускается при выходе из кабинета оставлять какие - либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе, а также оставлять кабинет открытым.
7.9. На рабочем столе работника должен находиться тот массив документов, с которым в настоящее время он работает. Другие документы должны находиться в шкафу. Исполняемые документы не допускается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (подшивка в личные дела, для отправки и др.).
7.9. Черновики, редакции документов, испорченные бланки, содержащие персональные данные в конце рабочего дня уничтожаются.

8. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных получателя социальных услуг

8.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных получателя социальных услуг:
8.1.1. Блокировка персональных данных получателей социальных услуг осуществляется с письменного заявления получателя социальных услуг.
8.1.2. Блокировка персональных данных получателя социальных услуг подразумевает:
- запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители);
- запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms, e-mail, почта);
- запрет редактирования персональных данных;
- изъятие бумажных документов, относящихся к получателю социальных услуг и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота МБУ «КЦСОН» Колышлейского района и запрет их использования.
8.1.3. Блокировка персональных данных получателя социальных услуг может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства Российской Федерации.
8.1.4. Разблокировка персональных данных получателя социальных услуг осуществляется с его письменного согласия (при наличии необходимости получения согласия) или заявления получателя социальных услуг.

8.1.5. Повторное согласие получателя социальных слуг на обработку его персональных данных (при необходимости его получения) влечет разблокирование его персональных данных.
8.2. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных получателя социальных услуг:
8.2.1. Обезличивание персональных данных получателя социальных услуг происходит по письменному заявлению получателя социальных услуг, при условии, что все социальные отношения завершены и от даты окончания последнего посещения прошло не менее 5 лет.
8.2.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному получателю социальных услуг.
8.2.3. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются путем сожжения. Операция уничтожения персональных данных необратима.
8.2.4. Уничтожение персональных данных получателя социальных услуг подразумевает прекращение какого – либо доступа к персональным данным получателя социальных услуг.
8.2.5. При уничтожении персональных данных получателя социальных услуг работники Учреждения не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.
8.2.6. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

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

9.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.
9.2. Работники МБУ «КЦСОН» Колышлейского района, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско - правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
10.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.
10.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников МБУ «КЦСОН» Колышлейского района ответственных за обработку персональных данных получателей социальных услуг персонально под роспись.