

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов
«Кедр»**

**663604, Красноярский край, г. Канск, 40 лет Октября, 29 «А», тел. 2-03-26
ИНН 2450034317 КПП 245001001 ОГРН 1172468063943 от 01.11.2017 г.**

ПРИКАЗ

«17» декабря 2024г.

№ 185– ОД

г. Канск

Об утверждении положений об обработке
и защите персональных данных

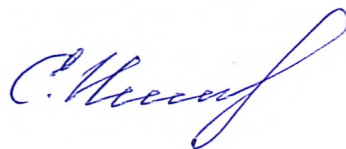
В целях обеспечения защиты прав и свобод сотрудников и получателей социальных услуг Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр», в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.11.2024) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников (приложение №1 к настоящему приказу).
2. Утвердить Положение об обработке персональных данных получателей социальных услуг в Краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр» (приложение №2 к настоящему приказу).
3. Утвердить Положение оператора о конфиденциальности (приложение №3 к настоящему приказу).
4. Утвердить Положение о недопущении оператором вреда при обработке персональных данных (приложение №4 к настоящему приказу).
5. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр» (приложение № 5 к настоящему приказу).
7. Инженеру-программисту М.И. Юшину разместить настоящий приказ и все приложения к настоящему приказу на сайте: <https://kedr24.ucoz.ru/>.
8. Инспектору по кадрам О.А. Бердниковой ознакомить всех сотрудников под подпись с положениями, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же об их правах и обязанностях в этой области.
9. Признать утратившим силу Приказ от 30.12.2021 г. № 137-ОД «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников»

10. Контроль за исполнением приказа возложить на Колегова Романа Вячеславовича, заместителя директора.

Директор



Е.А. Игнатович

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора

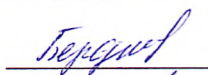
Колегов Р.В.



«17» декабря 2024 г.

Инспектор по кадрам

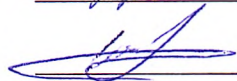
Бердникова О.А.



«17» декабря 2024 г.

Инженер-программист

Юшин М.И.



«17» декабря 2024 г.

Положение об обработке и защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр» (далее - Учреждение).

1.2 Правовым основанием обработки персональных данных являются:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных);
- Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 25.12.2023) «О занятости населения в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «О бухгалтерском учете»;
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 (ред. от 16.05.2024) «Об утверждении Положения о воинском учете».

1.3. В Положении устанавливаются:

- цель, порядок и условия обработки персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- положения, касающиеся защиты персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в области персональных данных, на устранение последствий таких нарушений.

1.4. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных.

1.5. Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения.

1.6. Внесение изменений в Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. Категории субъектов персональных данных

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении в соответствии с Положением, относятся кандидаты для приема на работу в Учреждение, а также работники Учреждения.

3. Цели обработки персональных данных, категории обрабатываемых персональных данных

3.1. Согласно Положению персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- при содействии в трудоустройстве;
- ведении кадрового учета;
- содействии работникам в получении образования;
- оформлении наград и поощрений;

—предоставлении со стороны Учреждения установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;

—заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;

—обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества.

3.2. В соответствии с целью, указанной в п. 3.1 Положения, в Обществе обрабатываются следующие персональные данные:

—фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);

—пол;

—дата (число, месяц, год) и место рождения;

—фотографическое изображение;

—сведения о гражданстве;

—вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

—страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

—идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

—адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

—номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;

—сведения о семейном положении;

—сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);

—сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);

—сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;

—сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;

—номера расчетного счета, банковской карты;

—сведения о состоянии здоровья;

Из указанного списка Учреждение вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

3.3. Учреждение не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право:

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

4.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.3. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по своему выбору.

4.1.4. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

4.1.5. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, необходимых для целей обработки персональных данных в соответствии с настоящим Положением.

4.2.2. Своевременно в срок, не превышающий 7 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Обязанности Учреждения

5.1. Учреждение при обработке персональных данных выполняет свои обязанности как оператор персональных данных, предусмотренных Законом о персональных данных.

5.2. Учреждение принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

5.3. Учреждение самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.4. Учреждение обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу (Положению), к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных путем размещения на сайте по адресу: <https://kedr24.ucoz.ru/>

6. Способы, сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных).

6.2. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Закона о персональных данных.

6.3. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Закона о персональных данных. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

6.3.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Работодателю лично.

6.3.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

6.4. Обработка биометрических персональных данных допускается только при наличии письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.

6.5. Работодатель обрабатывает персональные данные в том числе с использованием средств автоматизации. При обработке персональных данных Работодатель обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством Российской Федерации.

6.6. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом,

договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.7. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде.

6.8. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Учреждении в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об архивном деле в Российской Федерации»), Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)).

7. Защита персональных данных. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения Учреждения, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами.

7.3. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах Учреждения, осуществляется по индивидуальным паролям.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель Учреждения;
- Инспектор по кадрам;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности по согласованию с руководителем Учреждения;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем Учреждения;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- в Социальный фонд России в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры;

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;

- по запросу суда;

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;

- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;

- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

9.1 Представление работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора является основанием для его расторжения.

9.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения, общедоступным и подлежит размещению на сайте Учреждения.

10.2. Настоящее Положение подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных актов по обработке и защите персональных данных.

10.3. Ответственность работников Учреждения, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих право доступа к ним, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения.

10.4. Учреждение имеет право вносить дополнения либо изменения в настоящее Положение.

Положение
об обработке персональных данных
получателей социальных услуг в Краевом государственном бюджетном учреждении
социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов
«Кедр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных получателей социальных услуг в Краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр» (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 23.11.2024) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О персональных данных»; Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 (ред. от 22.12.2023) «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае» (подписан Губернатором Красноярского края 17.12.2014) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2024, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях Обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

Все вопросы, связанные с обработкой персональных данных, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных в Учреждении; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его 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 являются конфиденциальной информацией;

1.3.1. Не допускается разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Обработка персональных данных в Учреждении ведется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.5.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.5.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты указанной в приказе и действует до замены его новым Положением.

1.5.3. Изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

2. Цель обработки персональных данных

2.1. Целями обработки персональных данных являются:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в связи с предоставлением социальных услуг в стационарной форме гражданам, нуждающимся в постоянном постороннем уходе (далее – получатели социальных услуг, ПСУ).

2.2. Субъектами, персональные данные которых обрабатываются Учреждением, для указанных в п.3.1. целей, являются получатели социальных услуг.

2.3. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация или реорганизация Учреждения, а также соответствующее требование субъекта персональных данных.

3. Содержание обрабатываемых персональных данных

3.1. Категории персональных данных ПСУ, обрабатываемых Учреждением:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес место жительства (проживания, регистрации);
- паспортные данные (номер, серия, орган выдавший документ, дата выдачи);
- сведения о семейном, социальном положении;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о размере пенсии и других социальных выплатах и иных доходах;
- сведения о пенсионном удостоверении (номер);
- сведения об индивидуальном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения о страховом полисе;
- сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения о членах семьи и родственниках;
- другая информация, которую граждане добровольно сообщают о себе, если её обработка не запрещена законом.

3.2. В Учреждении обрабатываются и хранятся следующие документы и сведения, содержащие данные ПСУ, необходимые для предоставления социальных услуг:

- 1) путевка министерства социальной политики Красноярского края;
- 2) заявление гражданина или его законного представителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- 4) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю социальных услуг (представляется по собственной инициативе получателя социальных услуг);
- 5) копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (далее - ИПР), если в индивидуальной программе предоставления социальных услуг указаны услуги, предоставляемые в соответствии с ИПР (при наличии инвалидности);
- 6) копия документа о месте проживания или пребывания получателя социальных услуг;
- 7) копия документа о составе семьи получателя социальных услуг (справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета);
- 8) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

Копии иных документов, предоставляемых ПСУ, и содержащих персональные данные.

3.2. При принятии ПСУ в Учреждение специалистом по социальной работе формируется личное дело ПСУ, в которое помещаются документы, указанные в пункте 3.1. настоящего Положения, содержащие персональные данные ПСУ.

3.3. В Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о ПСУ в единичном или сводном виде:

3.3.1 Документы, содержащие персональные данные ПСУ (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления принятия на социальное обслуживание, процесс предоставления социальных услуг, справочно-информационный банк данных по ПСУ (списки, картотеки, журналы); документы, содержащие информацию о состоянии здоровья (история болезни и др.).

3.3.2. Персональные данные ПСУ могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Порядок сбора (получения) персональных данных:

4.1.1. Все персональные данные субъекта следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев предусмотренных законами РФ.

4.1.2. Согласие на использование персональных данных ПСУ хранится в Учреждении в бумажном виде.

4.1.3. Согласие ПСУ на обработку персональных данных действует в течение всего срока действия договора о предоставлении социального обслуживания, а также в течение 75 лет, с даты прекращения действия договорных отношений ПСУ с Учреждением. По истечении указанного срока документы, содержащие персональные данные подлежат уничтожению.

4.2. Обработка персональных данных субъекта без их согласия осуществляется в следующих случаях:

4.2.1. Персональные данные являются общедоступными.

4.2.2. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.2.3. 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 оператора.

4.2.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях заключения и исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных - ПСУ.

4.2.5. Обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.2.6. В иных случаях, предусмотренных законом.

4.2.7. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

5. Порядок обработки персональных данных

5.1. Субъект персональных данных, предоставляет Учреждению достоверные сведения о себе.

5.2. К обработке персональных данных субъекта могут иметь доступ только работники Учреждения, допущенные к работе с персональными данными субъекта и подписавшие Соглашение о соблюдении конфиденциальности персональных данных.

5.4. Право обработки, хранения, передачи и любое другое использование персональных данных, право доступа в Учреждении имеют:

- Директор Учреждения;
- Заместитель директора;
- Заведующий отделением;
- Специалист по социальной работе;
- Психолог;
- Врач-психиатр;
- Врач-терапевт;
- Фельдшер;
- Старшая медицинская сестра;
- Медицинская сестра палатная (постовая);
- Сестра-хозяйка;
- Юрисконсульт.

5.5. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях установленных Положением и соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ.

5.6. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Красноярского края от 16. 12.2014 №7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае», иными нормативными актами.

6. Защита персональных данных

6.1. Под защитой персональных данных понимается комплекс мер (правовых, организационных, технических), направленных на защиту персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.2. Учреждение при защите персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные, технические меры, в том числе:

6.2.1 Документы, содержащие персональные данные, хранятся в сейфах, запирающихся шкафах, столах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.2.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях.

6.2.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных субъекта даются только с согласия директора Учреждения. Ответы оформляются в письменном виде, в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных субъекта.

6.2.4. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

6.2.5. Доступ к персональным данным имеют работники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.3. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц.
- В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.

— При уходе в отпуск, во время служебной командировки и в иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

— В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Учреждения.

— При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Учреждения.

— В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Учреждения, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику.

6.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает:

— Ознакомление работников под роспись с настоящим Положением.

— Истребование с работников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

7. Блокировка, обезличивание, удаление, уничтожение персональных данных

7.1. Порядок блокировки персональных данных:

7.1.1. Блокировка персональных данных субъекта осуществляется с письменного заявления субъекта, законного представителя.

7.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

7.2.1. Запрет редактирования персональных данных.

7.2.2. Запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители).

6.2.3. Запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms, e-mail, почта).

6.2.4. Изъятие бумажных документов, относящихся к субъекту и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Учреждения и запрет их использования.

8. Порядок обезличивания, удаления и уничтожения персональных данных

8.1. Обезличивание персональных данных ПСУ происходит по письменному заявлению субъекта персональных данных, законного представителя ПСУ, при условии, что все договорные отношения завершены и от даты окончания последнего договора прошло не менее 75 лет.

8.2. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются.

8.3. Уничтожение персональных данных субъекта подразумевает уничтожение материального носителя персональных данных.

8.4. Персональные данные восстановлению не подлежат.

8.6. Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением акта.

9. Передача персональных данных

9.1. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных:

9.1.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение, предоставление, доступ к информации на материальных носителях.

9.1.2. С согласия получателя социальных услуг или его законного представителя, данного в письменной форме, допускается передача информации о получателе социальных услуг другим лицам, в том числе должностным лицам, в интересах получателя социальных услуг или его законного представителя, включая средства массовой информации и официальный сайт поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

9.2. Предоставление информации о получателе социальных услуг без его согласия или без согласия его законного представителя допускается:

1) по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством либо по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

2) по запросу иных органов, наделенных полномочиями по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

3) при обработке персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) в иных установленных законодательством Российской Федерации случаях.

9.3. При передаче персональных данных работники Учреждения должны соблюдать следующие требования:

9.3.1. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях.

9.3.2. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, законного представителя, за исключением случаев, установленных федеральным законом РФ.

9.3.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные, 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;

9.3.4. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

9.3.5. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.

9.4. Учреждение обязано предоставить доступ в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», ПСУ или его законному представителю к персональным данным, относящихся к соответствующему ПСУ, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении ПСУ или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Положение оператора о конфиденциальности

Настоящее Положение оператора о конфиденциальности разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг в Краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр», Положением об обработке персональных данных работников в Краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр».

1. Настоящее Положение о конфиденциальности действует в отношении всей информации, которую оператор - Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр», получает или может получить от субъекта.

2. Оператор собирает и хранит только ту персональную информацию, которая необходима для предоставления им услуг или исполнения договоров, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрено обязательное хранение персональной информации в течение определенного законом срока.

3. Персональные данные субъекта оператор обрабатывает в следующих целях:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в связи с предоставлением социальных услуг в стационарной форме гражданам, нуждающимся в постоянном постороннем уходе (далее – получатели социальных услуг, ПСУ);
- соблюдения порядка и правил оформления трудовых отношений, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- заполнение и использование базы данных автоматизированной информационной системы бухгалтерского учета, персонифицированного учета, налогового учета, в целях повышения эффективности, быстрого поиска, формирования отчётов.

Оператор хранит персональные данные субъекта в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг в Краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр».

4. В отношении персональных данных субъекта сохраняется их конфиденциальность, кроме случаев добровольного предоставления субъектом информации о себе для общего доступа неограниченному кругу лиц.

5. Оператор вправе передать персональные данные субъекта третьим лицам в случае, если передача предусмотрена российским или иным применимым законодательством в рамках установленной законодательством процедуры.

6. Обработка персональных данных субъекта осуществляется без ограничения срока, любым законным способом, в том числе в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. При обработке персональных данных субъекта оператор руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О персональных данных».

7. Оператор принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных субъекта от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий третьих лиц.

9. Оператор обязан:

- использовать полученную информацию исключительно для целей, указанных в настоящем Положении;

- обеспечить хранение конфиденциальной информации в тайне, не разглашать без предварительного письменного разрешения субъекта, а также не осуществлять продажу, обмен, опубликование, либо разглашение иными возможными способами переданных персональных данных субъекта, за исключением предусмотренных настоящим Положением;

- принимать меры предосторожности для защиты конфиденциальности персональных данных субъекту согласно порядку, обычно используемому для защиты такого рода информации в существующем деловом обороте;

- осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, с момента обращения или запроса субъекта или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных на период проверки, в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий.

10. Оператор, не исполнивший свои обязательства, несет ответственность за убытки, понесенные субъектом в связи с неправомерным использованием персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. В случае утраты или разглашения конфиденциальной информации оператор не несет ответственность, если данная конфиденциальная информация:

- стала публичным достоянием до ее утраты или разглашения;
- была получена от третьей стороны до момента ее получения оператором;
- была разглашена с согласия субъекта.

Положение о недопущении оператором вреда при обработке персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и применяется в соответствии с пунктом 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О персональных данных», устанавливает процедуры, направленные на выявление причин, которые могут повлечь причинение вреда субъекту персональных данных и/или оператору и их предотвращение, а также на устранение последствий такого вреда при обработке персональных данных (далее – «Положение» и «оператор»)

1.2. Под вредом для целей настоящего Положения понимается моральный вред и/или материальный ущерб субъекта персональных данных и/или оператора, который реально причинен или может быть причинен в случае нарушения оператором требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О персональных данных» (далее – «вред»). Размер вреда определяется в соответствии со ст. ст. 15, 151, 152, 1101 Гражданского кодекса Российской Федерации. Соотношение вреда и принимаемых оператором мер, направленных на предупреждение, недопущение и/или устранение его последствий, установлены настоящим Положением.

1.3. Недопущение вреда является одним из направлений обеспечения общей безопасности оператора и представляет собой комплекс правовых, организационных и технических мер. Правовые меры состоят из изучения и применения законодательства по вопросам недопущения вреда, разработки локальных актов и их применения в данной сфере деятельности оператора. Организационные меры включают тщательный отбор, обучение и расстановку кадров, повышение их мотивации в вопросах недопущения вреда. Технические меры объединяют создание условий и реализацию мероприятий по недопущению вреда, в том числе:

1.3.1. Обеспечение сохранности собственности оператора, в том числе материальных носителей информации, путем установления и поддержания соответствующих режимов безопасности.

1.3.2. Недопущение попадания конфиденциальной информации оператора, неуполномоченным лицам.

1.3.3. Обеспечение информационной безопасности оператора, бесперебойного функционирования технических средств обработки персональных данных. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

1.3.4. Обеспечение физической защиты объектов, находящихся на балансе оператора, путем установления: физической охраны, кнопки вызова вневедомственной охраны.

1.3.5. Обеспечение комфортного морально-психологического климата и обстановки делового сотрудничества среди работников оператора.

1.3.6. Незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

1.3.7. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

1.4. Ответственное лицо получает указания непосредственно от исполнительного органа оператора и подотчетно ему.

1.4.1. Ответственное лицо осуществляет внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

1.4.2. Ответственное лицо проводит ориентировочную оценку размера вреда, устанавливает, какие меры были приняты в целях недопущения вреда, и их соотношение.

1.5. Руководящими документами при обработке персональных данных в первую очередь являются ст. 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О персональных данных», Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Методические рекомендации по обеспечению с помощью криптосредств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации, утвержденные руководством 8 Центра Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 21.02.2008 № 149/54-144.

1.6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения.

1.7. В целях предотвращения и уменьшения вреда при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных оператор незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

1.8. Режим конфиденциальности персональных данных оператор обеспечивает в соответствии с Положением оператора о конфиденциальности.

1.9. Опубликование или обеспечение иным образом неограниченного доступа к настоящему Положению, иным документам, определяющим политику оператора в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных оператор проводит в соответствии с Положением оператора о раскрытии информации.

2. Процедуры по недопущению вреда и по устранению его последствий

2.1. Процедуры, направленные на предупреждение вреда:

2.1.1. Соблюдение должностными лицами и сотрудниками оператора установленных законодательством и локальными актами оператора порядка получения, обработки, хранения, предоставления и распространения персональных данных (далее – «порядок»).

2.1.2. Выявление нарушений со стороны сотрудников и/или субъектов персональных данных установленного порядка и доведение информации о нарушениях до директора Учреждения.

2.1.3. Разработка и утверждение оператором правил определения возможных форм причинения вреда и оценки его размера.

2.1.4. Ознакомление сотрудников оператора с правилами определения возможных форм причинения вреда и оценки его размера.

2.1.5. Предупреждение субъектов персональных данных о рисках причинения вреда в ходе обработки персональных данных.

2.2. Процедуры, направленные на устранение вреда:

2.2.1. Своевременное обнаружение допущенных нарушений регламентов и незамедлительное пресечение таких нарушений.

2.2.2. Оценка уже причиненного вреда, фиксация мер, принятых оператором по недопущению вреда, и их сопоставление.

2.2.3. Информирование субъектов персональных данных о допущенных нарушениях, о рисках и о подлежащих принятию мерах.

2.2.4. Компенсация причиненного вреда на основе определенных оператором форм причинения вреда и оценки его размера.

2.2.5. Привлечение к ответственности сотрудников оператора, допустивших причинение вреда.

2.3. Процедуры, направленные на устранение последствий вреда:

2.3.1. Восстановление деловой репутации оператора.

2.3.2. Корректировка порядка и программ обучения сотрудников.

3. Обязанности руководителя и работников оператора

3.1. Директор Учреждения:

- организует устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти, внутренних документов оператора, а также причин и условий, способствовавших совершению нарушения.

3.2. Сотрудники оператора:

-при выполнении своих обязанностей при обработке персональных данных строго соблюдают требования по их обработке установленные в Учреждении;

- незамедлительно доводят до сведения директора Учреждения или ответственного лица информацию обо всех случаях причинения вреда другими сотрудниками оператора или контрагентами оператора.

4. Контроль, ответственность за нарушение или неисполнение

4.1. Контроль за исполнением Положения возложен на ответственного за организацию обработки персональных данных.

4.2. Лица, нарушающие или не исполняющие требования Положения, привлекаются к дисциплинарной, административной (ст. ст. 5.39, 13.11, 13.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) или уголовной ответственности (ст. ст. 137, 272, 274 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в
Краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
«Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр»

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр» (далее – Правила, Учреждение) определяется порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», локальными нормативными правовыми актами Учреждения по вопросам обработки и защиты персональных данных.

3. Право субъектов персональных данных на получение сведений:

3.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных предусмотренных частью 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», а именно:

- подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Учреждением способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

3.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

4. Субъект персональных данных вправе требовать от Учреждения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5. Сведения, указанные в пункте 3.1. настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. Сведения, указанные в пункте 3.1. настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с министерством (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в министерстве, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Рассмотрение запросов является должностной обязанностью уполномоченных на обработку персональных данных работников Учреждения, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

9. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- направление письменных ответов по существу запроса.

10. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных.

11. Все поступившие запросы регистрируются в «Журнале учета обращений субъектов персональных данных или их представителей» в день их поступления (Приложение 1). На запросе проставляется входящий номер и дата регистрации.

12. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, указанные в пункте 3.1. настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

13. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», в пункте 3.1. настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

14. Учреждение вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи

14 Федерального закона «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным.

15. Ответственный за организацию обработки персональных данных определяет порядок и сроки рассмотрения поступившего запроса, дает письменное указание исполнителям.

16. Ответственный за организацию обработки персональных данных при рассмотрении и разрешении запроса обязан:

- внимательно разобраться в сущности запроса, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить работников на места для проверки фактов, изложенных в запросе, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителем вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение.

17. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

18. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя ответственный за организацию обработки персональных данных обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

19. Учреждение обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

20. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные на обработку работники Учреждения обязаны внести в них необходимые изменения.

21. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные на обработку работники Учреждения обязаны уничтожить такие персональные данные.

22. Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

23. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные на обработку работники Учреждения обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с момента такого обращения или

получения указанного запроса на период проверки.

24. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные на обработку работники Учреждения обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

25. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные на обработку работники Учреждения на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

26. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

27. Для проверки фактов, изложенных в запросах при необходимости организуются проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Инструкцией осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр».

28. По результатам проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты проверки доводятся до сведения директора Учреждения.

29. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

30. Ответы на запросы печатаются на бланке Учреждения и регистрируются в «Журнале учета обращений субъектов персональных данных».

31. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.