


Приложение № 1 к приказу от 30.12.2015
№ 106-ОД Об утверждении положения
«Об обработке и защите персональных
данных работников государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания населения Ростовской области
«Центр социальной помощи семье и детям –
Дом семьи г. Азова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Азова»


И.А.Попова
30.12.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о соблюдении конфиденциальности сведений о работниках и клиентах государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям – Дом семьи г. Азова» (ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Азова»)

1. Общие положения

1.1. Положение «О соблюдении конфиденциальности сведений о работниках и клиентах государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям – Дом семьи г. Азова»» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Областного закона от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области»; Постановления Правительства Ростовской области от 27.11.2014 № 785 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет единый режим конфиденциальности сведений о работниках и клиентах государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Центр социальной помощи семье и детям – Дом семьи г. Азова» (далее - учреждение).

1.2. Режим конфиденциальности в учреждении определяется:

- порядком использования сведений о работниках учреждениях, в т.ч. перечнем сведений о работниках учреждения (в т.ч. персональных данных), неподлежащих свободному доступу;
- порядком использования сведений о клиентах учреждения, в т.ч. перечнем сведений о клиентах учреждения, неподлежащих свободному доступу;
- списком должностей работников, которые имеют право доступа к сведениям о работниках учреждения;

- списком должностей работников, которые имеют право доступа к сведениям о клиентах учреждения.

1.3. Сведениями, неподлежащими свободному доступу, являются сведения, доступ к которым разрешен только работникам, в должностные обязанности которых входит учет, обработка, хранение данных сведений, использование данных сведений для эффективного оказания социальных услуг клиентам учреждения. Более подробный перечень сведений о работниках и клиентах учреждения, неподлежащих свободному доступу, указан в разделе 2 настоящего положения.

1.4. Соблюдение настоящего положения является обязательным для всех работников учреждения.

2. Режим конфиденциальности учреждения

2.1. К сведениям о работниках учреждения, неподлежащим к свободному доступу, относятся сведения:

- об адресе места жительства, регистрации по месту жительства; номерах домашних и сотовых телефонов;
- о семейном положении; заработной плате;
- о результатах медицинских осмотров, о состоянии здоровья;
- о персональных данных, содержащихся в таких документах, как: паспорт, трудовая книжка, военный билет, водительское удостоверение, диплом (свидетельство, сертификат) об образовании, повышении квалификации, личная медицинская книжка, страховое свидетельство пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ, страховой медицинский полис обязательного страхования граждан, трудовой договор, личные карточки (личные дела) работников, приказы по личному составу;
- другие личные сведения о работниках учреждения, которые стали известны в процессе обработки его персональных данных.

2.2. На доступ к сведениям о работниках учреждения, перечисленным в п. 2.1. настоящего положения имеют право работники учреждения, занимающие следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер, в чьи должностные обязанности входит начисление заработной платы и проведение операций по уплате налогов, отчислений за работников учреждения во внебюджетные фонды РФ;
- инспектор по кадрам;
- юрисконсульт отделения приема граждан и консультирования.

2.3. Документы (копии, проекты документов), в т.ч. – в электронном виде, содержащие сведения о работниках учреждения, перечисленные в п. 2.1. настоящего положения подлежат строгому учету, хранению в закрытом доступе, их использование и передача иным лицам допустимы строго в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области. Учет и хранение указанных сведений в закрытом доступе

должностных обязанностей разрабатывал или получал документы, содержащие указанные сведения;

2.4 К сведениям о клиентах учреждения, неподлежащим свободному доступу, относятся сведения:

- об адресе места жительства, регистрации по месту жительства; номерах домашних и сотовых телефонов, семейном, социальном положении, социальной ситуации в семье, состоянии здоровья, месте работе и должности, образовании и иные личные сведения (в т.ч. содержащиеся в документах, их копиях и проектах документов) о клиентах учреждения и членах их семей, сообщенные работникам учреждения в письменной или устной формах как самим клиентом, так и работниками взаимодействующих учреждений и организаций;

2.5. На доступ к сведениям о клиентах учреждения, перечисленным в п. 2.4., настоящего положения, имеют право работники учреждения, занимающие следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;
- заведующие отделениями учреждения;
- социальные педагоги всех отделений учреждения;
- психологи всех отделений учреждения;
- юрисконсульт отделения приема граждан и консультирования;
- специалисты по социальной работе всех отделений учреждения;
- следующие работники отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями: врач-невролог; врач-педиатр; врач-физиотерапевт; медицинская сестра; медицинская сестра по массажу; медицинская сестра по физиотерапии; воспитатель; логопед; педагог-психолог; инструктор по лечебной физкультуре;

2.6. Строгому учету, хранению в закрытом доступе подлежат следующие документы (копии, проекты документов в любом виде, электронные базы данных):

- деловые письма, ответы на запросы, акты социально-бытовых обследований семей, карты учета семей/несовершеннолетних, автоматизированные базы данных; журналы учета услуг/семей/единичных посетителей/обращений клиентов в любой форме, заявления клиентов, протоколы;

- документация, относящаяся к работе с семьями, состоящими в учреждении на социальном патронаже;

- социальные паспорта семей;

- документация, относящаяся к реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями;

- исковые и другие заявления клиентов, претензии, отзывы, ходатайства и иные документы, проекты которых были разработаны для клиентов учреждения в качестве правовой помощи (услуги);

- заключения о психологической и педагогической диагностике клиентов, выполненной для клиентов учреждения в качестве психологической и

педагогической помощи (услуги) (в т.ч. по направлениям, ходатайствам взаимодействующих учреждений и организаций);

2.7. Информация (сведения) о клиентах учреждения, указанная в п. 2.5. настоящего положения, не подлежит разглашению и передаче иным лицам (кроме случаев, указанных в соответствующих законодательных актах, инструкциях).

2.8. В целях защиты прав и законных интересов клиентов учреждения, в т.ч. несовершеннолетних, информация (сведения), указанные в п.2.5. настоящего положения, по решению директора учреждения (в отсутствие директора – по решению заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе) могут быть переданы во взаимодействующие учреждения и организации исключительно по письменному запросу.

2.9. На работника учреждения, виновного в разглашении сведений о работниках и клиентах учреждения, перечисленных в п.п. 2.1., 2.4. настоящего положения, налагается дисциплинарная и иные виды ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора
по воспитательной и
реабилитационной работе



С.Р.Асатуров