

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ РО «ЦСР»  
от «21» февраля 2024 г. № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите, хранении, обработке и передаче**  
**персональных данных получателей социальных услуг**  
**Государственного бюджетного учреждения Рязанской области**  
**«Центр социального развития»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных получателей социальных услуг в Государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Центр социального развития» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законами Рязанской области.

1.2. Цель настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных, обеспечение требований защиты прав граждан, обратившихся за оказанием 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.

Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с осуществлением уставной деятельности ГБУ РО «ЦСР» (далее по тексту - Центр, Учреждение).

Центр обрабатывает данные только в объеме, необходимом для достижения указанных целей.

1.3. Сбор, хранение, использование и распространение, в том числе передача третьим лицам, персональных данных без письменного согласия получателя социальных услуг не допускается. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их

в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено действующим законодательством.

1.5. Работники Центра, в обязанность которых входит обработка персональных данных получателя 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.

1.6. 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.

1.7. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми работниками Центра, имеющим доступ к персональным данным получателя социальных услуг.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.9. Изменения в Положение вносятся на основании приказа директора Учреждения.

## 2. Термины и определения

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, адрес электронной почты, телефонный номер, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.7. 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 или права и свободы других лиц.

2.8. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. 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.

2.10. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

2.11. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.12. 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.

2.13. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.14. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.15. Клиент (субъект персональных данных) – физическое лицо, получатель социальных услуг.

2.16. 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 ГБУ РО «ЦСР».

### 3. Понятие и состав персональных данных

3.1. В состав персональных данных получателя услуг, в том числе входят:

- 3.1.1. Фамилия, имя, отчество.
- 3.1.2. Год рождения.
- 3.1.3. Месяц рождения.
- 3.1.4. Дата рождения.
- 3.1.5. Место рождения.
- 3.1.6. Паспортные данные.
- 3.1.7. Адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания.
- 3.1.8. Семейное положение.
- 3.1.9. Сведения о характере взаимоотношений в семье.
- 3.1.10. Место работы (место учебы), адрес регистрации по месту жительства адрес фактического проживания членов семьи и родственников.
- 3.1.11. Сведения о составе семьи.
- 3.1.12. Сведения о социальных льготах.
- 3.1.13. Сведения о доходах.
- 3.1.14. Сведения о состоянии здоровья.
- 3.1.15. Сведения об образовании.
- 3.1.16. Профессия.
- 3.1.17. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 3.1.18. Занимаемая должность.
- 3.1.19. Адрес электронной почты.
- 3.1.20. Номер телефона (домашний, сотовый).
- 3.1.21. Копии документов, удостоверяющих личность, а также иных документов, предоставляемых Клиентом, и содержащих персональные данные.
- 3.1.22. Иная информация, которую граждане добровольно сообщают о себе.

3.2. В Учреждении могут создаваться (создаются, собираются) и хранятся следующие документы и сведения, в том числе в электронном виде, содержащие данные о получателе услуг:

- 3.2.1. Согласие клиента на обработку персональных данных.
- 3.2.2. Социальный паспорт семьи.
- 3.2.3. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг.
- 3.2.4. Заявление о предоставлении государственной услуги.
- 3.2.5. Акт установления условий жизнедеятельности.

3.2.6. Копии документов, удостоверяющих личность, а также иных документов, предоставляемых Клиентом, и содержащих персональные данные.

3.3. Указанные документы, являются конфиденциальными. Учитывая их массовость и единое место обработки – соответствующий гриф на них не ставится.

#### 4. Цель обработки персональных данных

4.1. Цель обработки персональных данных – осуществление комплекса действий направленных на достижение цели, в том числе:

4.1.1. Предоставление государственной услуги «Социальная реабилитация и абилитация инвалидов (детей – инвалидов)».

4.1.2. Оказание сопровождаемого проживания.

4.1.3. Социальное сопровождение граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

4.1.4. Оказание консультационных и информационных услуг.

4.1.5. Иные услуги, не запрещенные законодательством, а также комплекс действий с персональными данными, необходимых для исполнения социальных услуг.

4.1.6. В целях исполнения требований законодательства РФ.

4.2. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация Учреждения, а также истечение срока хранения персональных данных.

#### 5. Сбор, обработка и защита персональных данных

5.1. Порядок получения (сбора) персональных данных:

5.1.1. Все персональные данные получателя услуг следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев, определенных в п. 5.1.4 и 5.1.6 настоящего Положения и иных случаях, предусмотренных законами РФ.

5.1.2. Согласие получателя услуг на использование его персональных данных хранится в Учреждении в бумажном и (или) электронном виде.

5.1.3. Согласие субъекта на обработку персональных данных действует в течение 5 лет с даты прекращения действия договорных отношений получателя услуг с Учреждением.

5.1.4. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, получатель услуг должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Третье лицо, предоставляющее персональные данные получателя услуг, должно обладать согласием субъекта на передачу персональных данных Учреждения. Учреждение обязано получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные получателя услуг о том, что персональные данные

передаются с его согласия. Учреждение обязано при взаимодействии с третьими лицами заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных получателя услуг.

5.1.5. Учреждение обязано сообщить получателю услуг о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа получателя услуг персональных данных дать письменное согласие на их получение.

5.1.6. Обработка персональных данных получателя услуг без их согласия осуществляется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- 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;
- обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения социальными услугами, одной из сторон которого является субъект персональных данных – получатель услуг;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в иных случаях, предусмотренных законом.

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

5.2. Порядок обработки персональных данных:

5.2.1. Субъект персональных данных предоставляет Учреждению достоверные сведения о себе.

5.2.2. К обработке персональных данных получателя услуг могут иметь доступ только сотрудники Учреждения, допущенные к работе с персональными данными получателя услуг и подписавшие Соглашение о неразглашении персональных данных получателя услуг.

5.2.3. Право доступа к персональным данным получателя услуг в Учреждении имеют:

- Директор Учреждения;
- Заместитель директора Учреждения;
- Главный бухгалтер;
- Начальники отделов Учреждения;
- Специалисты по социальной работе Учреждения;
- Координаторы Учреждения;
- Администратор Учреждения
- Юрисконсульт;

- Специалист информационных технологий;
- Иные специалисты с учетом индивидуальных потребностей получателей социальных услуг;

- Получатель услуг, как субъект персональных данных.

5.2.4. Обработка персональных данных получателя услуг может осуществляться исключительно в целях установленных Положением и соблюдения законов, и иных нормативных правовых актов РФ.

5.2.5. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом о персональных данных, и иными федеральными законами.

5.3.1. Под защитой персональных данных получателя услуг понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

5.3.2. Защита персональных данных получателя услуг осуществляется за счёт Учреждения в порядке, установленном федеральным законом РФ.

5.3.3. Учреждение при защите персональных данных получателя услуг принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе:

- Шифровальные (криптографические) средства.
- Антивирусная защита.
- Анализ защищённости.
- Обнаружение и предотвращение вторжений.
- Управления доступом.
- Регистрация и учет.
- Обеспечение целостности.

- Организация нормативно-методических локальных актов, регулирующих защиту персональных данных.

5.3.4. Общую организацию защиты персональных данных получателя услуг осуществляет директор Учреждения.

5.3.5. Доступ к персональным данным получателя услуг имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.3.6. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных получателя услуг, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных Клиентов.

5.3.7. Процедура оформления доступа к персональным данным получателя 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 Клиента, с данными актами также производится ознакомление под роспись.

- Истребование с сотрудника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Клиентов и соблюдении правил их обработки в соответствии с внутренними локальными актами Учреждения, регулирующих вопросы обеспечения безопасности конфиденциальной информации.

5.3.8. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным Клиентов в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Клиента, исключающее доступ к ним третьих лиц.

- При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным получателя услуг, документы и иные носители, содержащие персональные данные получателя услуг, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным получателя услуг по указанию директора.

- Допуск к персональным данным получателя услуг других сотрудников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

5.3.9. Начальник отдела управления персоналом обеспечивает:

- Ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением.

- Истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных получателя услуг и соблюдении правил их обработки.

5.3.10. Защита персональных данных получателя услуг, хранящихся в электронных базах данных Учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается программистом Учреждения.

5.4. Защита персональных данных:

5.4.1. Персональные данные получателя услуг на бумажных носителях хранятся в специально выделенных шкафах, расположенных в местах, определённых приказом по Учреждению.

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

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

5.4.4. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные получателя услуг, обеспечивается:



- Использование 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 специалистом информационных технологий Учреждения и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным получателя услуг.

5.4.4.1. Несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные получателя услуг, блокируется паролем, который устанавливается специалистом информационных технологий и не подлежит разглашению.

5.4.4.2. Все электронные папки и файлы, содержащие персональные данные получателя услуг, защищаются паролем, который устанавливается ответственным за ПК сотрудником Учреждения и сообщает специалисту информационных технологий.

5.4.4.3. Изменение паролей специалистом информационных технологий осуществляется не реже 1 раза в 3 месяца.

5.4.5. Копировать и делать выписки персональных данных получателя услуг разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

5.4.6. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных получателя услуг даются только с письменного согласия самого получателя 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 услуг.

## 6. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных

### 6.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

6.1.1. Блокировка персональных данных получателя услуг осуществляется с письменного заявления получателя услуг.

6.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

- Запрет редактирования персональных данных.

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

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

- Изъятие бумажных документов, относящихся к получателю услуг и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Учреждения и запрет их использования.

6.1.3. Блокировка персональных данных получателя услуг может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства РФ.

6.1.4. Разблокировка персональных данных получателя услуг осуществляется с его письменного согласия (при наличии необходимости получения согласия) или заявления получателя услуг.

6.1.5. Повторное согласие получателя услуг на обработку его персональных данных (при необходимости его получения) влечет разблокирование его персональных данных.

6.2. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных:

6.2.1. Обезличивание персональных данных получателя услуг происходит по письменному заявлению получателя услуг, при условии, что все социальные отношения завершены и от даты окончания последнего посещения прошло не менее 5 лет.

6.2.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному получателю услуг.

6.2.3. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются shredderом.

6.2.4. Учреждение обязано обеспечить конфиденциальность в отношении персональных данных при необходимости проведения испытаний информационных систем на территории разработчика и произвести обезличивание персональных данных в передаваемых разработчику информационных системах.

6.2.5. Уничтожение персональных данных получателя услуг подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным получателя услуг.

6.2.6. При уничтожении персональных данных получателя услуг работники Учреждения не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

6.2.7. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

6.2.8. Операция уничтожения персональных данных необратима.

6.2.9. Срок, после которого возможна операция уничтожения персональных данных получателя услуг определяется окончанием срока указанным в пункте 7.3 настоящего Положения.

## 7. Передача и хранение персональных данных

7.1. Передача персональных данных:

7.1.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

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

- Не сообщать персональные данные получателя услуг в коммерческих целях.

- Не сообщать персональные данные получателя услуг третьей стороне без письменного согласия получателя услуг, за исключением случаев, установленных федеральным законом РФ.

- Предупредить лиц, получающих персональные данные получателя услуг 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.

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

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

- Предоставлять доступ получателя услуг к своим персональным данным при обращении либо при получении запроса Клиента. Учреждение обязано сообщить получателю услуг информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения.

- Передавать персональные данные получателя услуг представителям получателя услуг в порядке, установленном законодательством и нормативно-технологической документацией и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

- Обеспечивать ведение журнала учета выданных персональных данных получателя услуг, в котором фиксируются сведения о лице, которому передавались персональные данные получателя услуг, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

7.2. Хранение и использование персональных данных:

7.2.1. Под хранением персональных данных понимается существование записей в информационных системах и на материальных носителях.

7.2.2. Персональные данные получателя услуг обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в Учреждении. Персональные данные получателя услуг также хранятся в электронном виде: в локальной компьютерной сети Учреждения, в электронных папках и файлах в ПК директора и работников, допущенных к обработке персональных данных получателя услуг.

7.2.3. Хранение персональных данных получателя услуг может осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иное не предусмотрено федеральными законами РФ.

7.3. Сроки хранения персональных данных:

7.3.1. Сроки хранения гражданско-правовых отношений (договоров), содержащих персональные данные получателя услуг, а также сопутствующих их заключению, исполнению документов – 5 лет с момента окончания действия отношений (договоров).

7.3.2. В течение срока хранения персональные данные не могут быть обезличены или уничтожены.

7.3.3. По истечении срока хранения персональные данные могут быть обезличены в информационных системах и уничтожены на бумажном носителе в порядке установленном в Положении и действующем законодательстве РФ.

## 8. Права учреждения

8.1. Отстаивать свои интересы в суде.

8.2. Предоставлять персональные данные получателя услуг третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

8.3. Отказаться в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законом.

8.4. Использовать персональные данные получателя услуг без его согласия, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

8.5. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

## 9. Права получателя услуг

9.1. Требовать 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 законом меры по защите своих прав.

9.2. Требовать перечень обрабатываемых персональных данных, имеющих в Учреждении и источник их получения.

9.3. Получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения.

9.4. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных.

9.6. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

## 10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных получателя услуг

10.1. Ответственность за обеспечение защиты персональных данных получателя услуг, хранящихся в личных делах, на других материальных носителях, в персональных компьютерах несут должностные лица Учреждения, имеющие к ним доступ в соответствии с функциями, предусмотренными их должностной инструкцией, на основании подписанного ими лично письменного Обязательства соблюдения конфиденциальности персональных данных получателя услуг.

10.2. Руководители структурных подразделений Учреждения несут персональную ответственность за обработку и обеспечение режима защиты персональных данных получателя услуг, выполнение работниками требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов Учреждения в области обработки и защиты персональных данных.

10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Получателя, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение**  
к положению о защите, хранении, обработке и  
передаче персональных данных получателей  
социальных услуг

Директору ГБУ РО "Центр социального развития"

Адрес местонахождения: 390006, г. Рязань, ул. Грибоедова, д.8а

(наименование органа (уполномоченной организации поставщика социальных услуг), в который предоставляется заявление)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(дата рождения \_\_\_\_\_ (СНИЛС гражданина)  
гражданина)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания) на территории Российской Федерации)

от \_\_\_\_\_ (контактный телефон, e-mail (при наличии))  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование  
государственного органа, органа местного самоуправления, общественного  
объединения, представляющих интересы гражданина)

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, реквизиты документа,  
подтверждающего личность представителя, адрес места жительства, адрес нахождения государственного  
органа, органа местного самоуправления, общественного объединения)

**Согласие на обработку персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, \_\_\_\_\_, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие ГБУ РО «Центр социального развития», расположенного по адресу 390006, г. Рязань, ул. Грибоедова, д.8а, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а также право запрашивать необходимые справки для подтверждения сведений о доходах, учитываемых для расчёта величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг; заявляю о согласии на распространение ГБУ РО «Центр социального развития» моих персональных данных с целью формирования личного дела получателя услуг ГБУ РО «Центр социального развития», занесения в Электронный социальный регистр населения Рязанской области, размещения информации на официальном сайте ГБУ РО «Центр социального развития» и группе «ВКОНТАКТЕ» ГБУ РО «Центр социального развития», а также формирования списков посещения для оказания услуги по формированию позитивных интересов, организации досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия) в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченно у круга лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные	Фамилия				
	Имя				

данные	Отчество				
	Год рождения				
	Месяц рождения				
	Дата рождения				
	Место рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				
	Образование				
	Профессия				
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья				
	Сведения о судимости				
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах учреждения, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
<a href="https://csr.ryazanszn.ru/">https://csr.ryazanszn.ru/</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
<a href="https://vk.com/csrin">https://vk.com/csrin</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Электронный социальный регистр населения Рязанской области	Предоставление сведений сотрудникам учреждения
«Пенсионный фонд Российской Федерации» Отделение по Рязанской области	Предоставление сведений сотрудникам учреждения

В перечень действий, на которые дается согласие на обработку, входят: сбор персональных данных, систематизация, хранение, передача третьим лицам, в т.ч. в Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области, Министерство труда и социальной защиты населения Российской Федерации, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до отзыва, направленного в электронном виде на электронный адрес [gbu62csrin@ryazangov.ru](mailto:gbu62csrin@ryazangov.ru) или письменного отзыва, переданного лично при посещении Центра.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования учреждение обязано немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить мне перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

Дата: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_ г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись/расшифровка

ФИО осуществляющего обработку персональных данных: \_\_\_\_\_

Адрес: 390006, г. Рязань, ул. Грибоедова, д. 8а