Министерство социального развития Ульяновской области
Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания «Доверие»
в г. Димитровграде»

Подписан: Ирина Викторовна Баканова
DN: C=RU, OU=директор, O=ОГБУСО КЦСО «Доверие», CN=Ирина Викторовна Баканова, E=doverie37@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: 433508, РФ, Ульяновская область, город Димитровград, улица Мелекесская, дом 37А, сертификат 083d6a9cca4d7c53271d9944526d37caf8185c85
Дата: 2024.02.14 16:49:29+04'00'

ПРИКАЗ

"12" 02 2024г. № 23

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг

С целью урегулирования работы по обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг и граждан, обращающихся в учреждение,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 12.02.2024г. Положение «Об обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг и граждан, обращающихся в Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде» (далее по тексту - Положение).

2. Руководителям структурных подразделений:

1.1. Ознакомить подчиненных должностных лиц с Положением под роспись.

1.2. Сдать листы ознакомления в Отдел кадров не позднее 19.02.2024г.

3. Специалистам Отдела кадров:

2. 1. Организовать размещение Положения на сайте учреждения.

2.2. Обеспечить ознакомление вновь принимаемых на работу лиц с Положением под роспись.

4. Довести до сведения сотрудников содержание данного приказа в установленном порядке.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор И.В. Баканова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ОГБУСО КЦСО "Доверие"
№ 23 от "12" февраля 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг и граждан, обращающихся в в Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг и граждан, обращающихся в Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде» (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», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, касающимися защиты персональных данных, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных получателей социальных услуг и граждан, обращающихся в Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания «Доверие» в г. Димитровграде» (далее по тексту - учреждение), в целях обеспечения требований защиты прав получателей социальных услуг, и граждан, обращающихся в учреждение (далее по тексту — получатели социальных услуг/ПСУ), 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 уставной деятельностью учреждения, то есть в целях обеспечения исполнения федерального законодательства в сфере социального обслуживания населения. Учреждение обрабатывает

персональные данные только в объеме, необходимом для достижения указанных целей.

1.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым положением. Все изменения в Положение вносятся соответствующим приказом.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным получателей социальных услуг. Работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные — любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) - получателю социальных услуг (или его законному представителю).

2.2. Содержание и объём обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, предусмотренным уставом Учреждения, политикой Учреждения в отношении обработки персональных данных, а также настоящим Положением.

2.3. В состав персональных данных получателя социальных услуг входят:

фамилия, имя, отчество; дата рождения;

реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (в том числе дата выдачи и наименование уполномоченного органа, выдавшего документ); контактные данные (номер телефона и адрес электронной почты);

сведения о среднедушевом доходе;

сведения, подтверждающие отнесение получателя социальных услуг к категориям граждан, имеющих право на получение социальных услуг бесплатно;

сведения о месте жительства или пребывания, фактического проживания;

сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства;

заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной форме;

иные персональные данные, позволяющие идентифицировать получателя социальных услуг.

2.4. В состав персональных данных, предоставляемых гражданами, являющимися законными представителями получателей социальных услуг (на основании нотариально заверенной доверенности на предоставление интересов гражданина во всех учреждениях) с целью заключения с ними

договора о предоставлении социальных услуг и дальнейшего предоставления ежемесячного акта об оказанных социальных услугах:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

реквизиты основного документа, удостоверяющего личность законного представителя, и дата его выдачи;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

адрес места жительства или пребывания, фактического проживания представителя; контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты).

2.5. В состав персональных данных, предоставляемых гражданами, обратившимися по вопросам качества предоставления социальных услуг — с целью предоставления обратной связи на обращение:

фамилия, имя, отчество; контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты).

2.6. Учреждением не обрабатываются персональные данные ПСУ (или его законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной и иных сторонах личной жизни, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Все документы и сведения, содержащие информацию о персональных данных получателя социальных услуг (или его законного представителя), являются конфиденциальными. Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных и обязано не допускать их распространение без согласия ПСУ (и/или его законного представителя) или наличия иного законного основания. Все меры конфиденциальности персональных данных получателя социальных услуг (или его законного представителя), обрабатываемых Учреждением, распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2.8. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания.

2.9. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда ПСУ (или его законному представителю), затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

законности целей и способов обработки персональных данных, добросовестность обработки;

соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также уставным задачам Учреждения;

соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям их обработки;

достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае отсутствия дальнейшей необходимости в их достижении;

личной ответственности работников Учреждения за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.

4. Обязанности, права работников Учреждения при обработке персональных данных

4.1. В целях обеспечения прав и свобод гражданина работники Учреждения при обработке персональных данных получателя социальных услуг (или его законного представителя) обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Работники Учреждения, в обязанность которых входит обработка персональных данных ПСУ, обязаны обеспечить каждому получателю социальных услуг (или его законному представителю) возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы (или права и свободы представляемого им лица), если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

4.2.1. При сборе персональных данных работники Учреждения, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны предоставить получателю социальных услуг (или его законному представителю) по их просьбе информацию, содержащую:

подтверждение факта обработки персональных данных получателя социальных услуг, а также цель их обработки; способы обработки персональных данных;

перечень обрабатываемых персональных данных получателя социальных услуг;

сроки обработки персональных данных получателя социальных услуг и источник их получения;

сведения о юридических последствиях для получателя социальных услуг при обработке его персональных данных.

4.2.2. В случае отказа в предоставлении персональных данных, работники Учреждения обязаны разъяснить получателю социальных услуг (или его законному представителю) юридические последствия такого отказа.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обслуживаемого гражданина (получателя социальных услуг), работники Учреждения не имеют права основываться на сведениях о гражданине, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.4. Работник Учреждения, в обязанность которого входит обработка персональных данных, вправе запросить у получателя социальных услуг (и/или его законного представителя) оригиналы, документов в целях проверки достоверности сведений, указанных получателем социальных услуг (и/или его законным представителем).

4.5. Работники, осуществляющие обработку персональных данных ПСУ (и/или его законного представителя), должны действовать в соответствии с данным Положением, локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и другими распорядительными документами, направленными на защиту персональных данных.

5. Права и обязанности получателя социальных услуг

5.1. Получатель социальных услуг (или его законный представитель) имеет право на получение сведений о наличии у работников Учреждения своих персональных данных (или персональных данных представляемого им лица), а также на ознакомление с такими персональными данными. Получатель социальных услуг (и/или его законный представитель) вправе требовать от работников Учреждения уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные действующим законодательством РФ меры по защите своих прав.

5.2. Сведения о наличии персональных данных должны предоставляться получателю социальных услуг (или его законному представителю) работниками Учреждения в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.3. Получателю социальных услуг (или его законному представителю) может предоставляться доступ к документам, содержащим его персональные данные, при обращении в устной, письменной форме или электронной форме. Запрос должен содержать реквизиты основного документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (и/или его законного представителя), и собственноручную подпись получателя социальных услуг (и/или его законного представителя),

5.4. Получатель социальных услуг (или его законный представитель) имеет право на получение при личном обращении информации, касающейся обработки его персональных данных (и/или персональных данных представляемого им лица), в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных;

перечень обрабатываемых персональных данных;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

сведения о том, какие юридические последствия для получателя социальных услуг может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.5. Право получателя социальных услуг (или его законного представителя) на доступ к документам, содержащим его персональные данные (или персональные данные представляемого лица) ограничивается в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.6. Если получатель социальных услуг (или его законный представитель) считает, что работники Учреждения осуществляют обработку его персональных данных (или персональных данных представляемого им лица) с нарушением требований законодательства РФ или иным образом нарушают его права и свободы, получатель социальных услуг (или его законный представитель) вправе обжаловать их действия или бездействия в уполномоченный орган или в судебном порядке.

5.7. Получатель социальных услуг (или его законный представитель) имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.8. Получатель социальных услуг (или его законный представитель) обязан:

5.8.1 сообщать достоверную информацию о себе (лице, представителем которого он является) и предоставлять документы, содержащие персональные данные, состав которых установлен действующим законодательством в объёме, необходимом для целей обработки;

5.8.2 своевременно сообщать об уточнении (обновлении, изменении) своих персональных данных (персональных данных представляемого им лица).

6. Сбор, обработка, хранение и защита персональных данных

6.1. 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 получателя социальных услуг (или его законного представителя).

6.2. Обработка персональных данных получателя социальных услуг (и/или его законного представителя) осуществляется работниками Учреждения, как с использованием бумажных носителей, так и в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения» (далее по тексту — Социальный регистр) в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, затрагивающими вопросы обработки персональных данных в Учреждении.

6.3. Получатель социальных услуг (либо его законный представитель) принимает решение о предоставлении персональных данных и дает письменное согласие (Приложение № 1) на их обработку своей волей и в своих интересах (или в интересах представляемого лица). Получатель социальных услуг (или его законный представитель) вправе в любое время отозвать согласие на обработку персональных данных.

6.4. Документы, содержащие персональные данные получателя социальных услуг создаются путем:

внесения сведений в утвержденные, а также учетные формы (в бумажном и электронном виде); получения оригиналов документов (заявления, договоры, акты).

6.5. При передаче персональных данных получателя социальных услуг работники Учреждения не имеют право сообщать персональные данные получателя социальных услуг третьей стороне без письменного согласия носителя персональных данных (или его законного представителя), за исключением следующих случаев:

обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов гражданина, если получение его согласия невозможно.

6.6. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных (или его законного представителя), если иное не установлено федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения (или его законным представителем), оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных (или его законного представителя) на обработку его персональных данных (или представляемого лица).

6.7. Передача персональных данных получателя социальных услуг в уполномоченные органы исполнительной власти (а также в органы дознания и следствия) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.8. Хранение текущей документации, содержащей персональные данные получателя социальных услуг (или его законного представителя), осуществляется в структурных подразделениях (отделениях) Учреждения на бумажных носителях. Документы, выполненные на бумажном носителе, и содержащие сведения о персональных данных получателя социальных услуг (или его законного представителя), в рабочее и нерабочее время должны храниться в специально отведенных шкафах, сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа третьих лиц.

6.9. Отработанная документация, содержащая сведения о персональных данных получателя социальных услуг (или его законного представителя), хранится в помещениях, предназначенных для хранения отработанной документации, в соответствии с действующими локально-нормативными актами Учреждения.

6.10. В отделениях Учреждения, представляющих социальные услуги на дому, в полустационарной форме хранятся следующие документы, содержащие сведения о персональных данных получателей социальных услуг:

личные дела получателей социальных услуг;

акты об оказанных социальных услугах;

другие документы в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, затрагивающих вопросы предоставления социальных услуг гражданам.

6.11. В отделениях Учреждения, оказывающих срочные социальные услуги, хранятся следующие документы, содержащие персональные данные получателей социальных услуг:

заявления; акты собеседования; акты предоставления срочных социальных услуг; другие документы в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, затрагивающих вопросы предоставления социальных услуг гражданам.

6.12. На рабочем столе работника должен находиться тот массив документов, с которым в настоящее время он работает. Другие документы должны находиться в шкафу/сейфе.

6.13. Не допускается при выходе из кабинета оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе, а также оставлять кабинет открытым.

6.14. При работе с получателем социальных услуг работник Учреждения не должен выполнять функции, не связанные с приёмом. Запрещается вести служебные и личные переговоры по телефону. На рабочем столе не должно быть никаких документов, кроме касающихся данного получателя социальных услуг. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону.

6.15. Черновики, редакции документов, испорченные бланки, содержащие персональные данные в конце рабочего дня уничтожаются.

6.16. Хранение документов, содержащих персональные данные получателя социальных услуг (или его законного представителя),

осуществляется только в течение времени, необходимого для целей обработки этих персональных данных.

6.17. Документы, содержащие персональные данные получателей социальных услуг, по истечении трёх лет с момента прекращения срока действия договора на социальное обслуживание или с момента оказания срочной социальной услуги, уничтожаются Учреждением самостоятельно.

6.18. В срок, не позднее тридцати календарных дней подлежат уничтожению документы, содержащие персональные данные, в случае отзыва субъектом персональных данных (или его законным представителем) согласия на обработку персональных данных.

6.19. Хранение и защита персональных данных получателя социальных услуг (или его законного представителя) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.20. Защита персональных данных — комплекс мероприятий технического, организационного и организационно-технического характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определённому или определяемому на основании такой информации получателю социальных услуг.

6.21. Персональные данные, обрабатываемые в электронном виде, обеспечиваются 2-ступенчатой системой парольной защиты: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне Социального регистра.

6.21.1. Пароль на уровне локальной компьютерной сети устанавливается лицом, ответственным за техническую защиту информации в Учреждении.

6.21.2. Пароль (допуск) в Социальный регистр выдаётся сотрудникам Учреждения, уполномоченным на обработку персональных данных получателей социальных услуг, индивидуально, в закрытом конверте, на основании официальной заявки директора Учреждения.

6.22. Работник, имеющий индивидуальный пароль доступа к Социальному регистру обязан хранить его в недоступном для посторонних лиц месте.

6.23. Все электронные папки, содержащие персональные данные получателей социальных услуг, должны иметь ограниченный доступ (только для работников, у которых есть доступ к персональным данным). Каждый компьютер должен быть защищен паролем, оснащен сертификационной антивирусной защитой.

6.24. Работник при работе с Социальным регистром должен соблюдать следующие требования безопасности:

расположить экран монитора компьютера таким образом, чтобы он не был доступен для визуального обзора посторонним лицам;

производить обработку персональных данных получателей социальных услуг только в объёме и способами, которые необходимы для выполнения конкретной задачи;

запрещается производить извлечение (копирование) информации из Социального регистра на электронные носители информации (флэшки, диски и т.д.).

7. Доступ к персональным данным получателя социальных услуг

7.1. Доступ к персональным данным получателей социальных услуг ограничен кругом лиц, которым они необходимы для выполнения своих трудовых обязанностей. Круг лиц, имеющих доступ к Социальному регистру, определяется приказом директора Учреждения. Каждое лицо, имеющее доступ к персональным данным, подписывает Обязательство о неразглашении персональных данных получателей социальных услуг и граждан, обращающихся в Учреждение (Приложение 2).

7.2. Право доступа к персональным данным имеют:

- Директор Учреждения и его заместители;
- Заведующие и сотрудники структурных подразделений Учреждения, которые в соответствии со своими функциональными обязанностями наделены полномочиями по вводу данных в Социальный регистр.
- Лицо, ответственное за организацию технической защиты информации в Учреждении;

7.3. Каждый работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным ПСУ, не имеет право передавать свои личные пароли доступа к Социальному регистру другим лицам. В противном случае, этот работник несёт ответственность за действия лица, которому он передал свой пароль, как за свои собственные действия.

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

8.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

8.2. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных ПСУ (или его законного представителя), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об обработке персональных данных получателей социальных услуг и граждан, обращающихся в ОГБУСО КЦСО "Доверие"

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

"_____"_____г.р.
дата рождения

_____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(кем и когда выдан)

Зарегистрированный(ая) по адресу:_____
_____
(место постоянной регистрации)

Фактически проживающий (ая) по адресу:_____
_____
(место фактического проживания)

в лице представителя* _____

_____"___"_____г.р.
(фамилия, имя, отчество) **(дата рождения)**

_____
(вид документа, удостоверяющего личность представителя)

_____
(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
(место постоянной регистрации)

действующего на основании*_____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с Федеральным законом « О персональных данных » от 27.07.2006 № 152-ФЗ настоящим даю согласие на обработку персональных данных, необходимых для предоставления социального обслуживания в

ОГБУСО КЦСО "Доверие", путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

Даю согласие Оператору ГИС ЕИАСБУ (Государственная информационная система «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета») на обработку персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления социального обслуживания, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие выдано на период действия договора о предоставлении социального обслуживания и вступает в силу с момента его подписания.

«____» _____20___г. _____

(дата) (подпись с расшифровкой)

*Заполняется в случае обращения к поставщику представителя получателя социальных услуг.

Приложение № 2 к Положению об
обработке персональных данных
получателей социальных услуг и граждан,
обращающихся в ОГБУСО КЦСО
"Доверие"

ОБЯЗАТЕЛЬСТО
о неразглашении

персональных данных получателей социальных услуг и граждан, обращающихся в Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания "Доверие" в г.Димитровграде"

Я, _____,

паспорт серии_____номер_____выдан_____

_____

подразделение_____

должность_____

понимаю, что в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и приказом директора Учреждения получаю доступ к персональным данным получателей социальных услуг и граждан, обращающихся в ОГБУСО КЦСО "Доверие" (далее по тексту - ПСУ). Я также понимаю, что в число моих должностных обязанностей входит сбор, обработка и хранение персональных данных ПСУ.

Я понимаю, что разглашение персональных данных может нанести ущерб ПСУ, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными ПСУ соблюдать все требования, установленные Положением об обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг и граждан, обращающихся в Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания "Доверие" в г.Димитровграде".

Я уведомлена о том, что не имею права разглашать следующие персональные данные ПСУ:

фамилия, имя, отчество; дата рождения;

реквизиты основного документа, удостоверяющего личность;

контактные данные;

сведения о среднедушевом доходе;

сведения, подтверждающие отнесение получателя социальных услуг к категориям граждан, имеющих право на получение социальных услуг бесплатно; сведения о месте жительства и/или пребывания, фактического проживания;

сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства;

сведения, содержащиеся в заключении уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной форме;

иные персональные данные, позволяющие идентифицировать получателя социальных услуг (и/или его законного представителя).

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных ПСУ, или их утраты я несу дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

С Положением об обработке и защите персональных данных получателей социальных услуг и граждан, обращающихся в Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания "Доверие" в г.Димитровграде" и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

«____»_____20___г.

_____

Личная подпись (Фамилия, имя, отчество)