

приложение № 2  
к приказу Директора  
КГБУ СО «КЦСОН  
«Туруханский»  
от 20.02.2020г. № 35-осн

**Положение  
об организации работы с персональными данными граждан,  
 обратившихся за оказанием социальных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Цель данного Положения – обеспечение требований защиты прав граждан, обратившихся за оказанием социальных услуг, при обработке их персональных данных.

Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Туруханский» (далее по тексту Учреждение), в частности для оказания мер социальной поддержки гражданам (далее получатели социальных услуг). Учреждение собирает данные только в объеме, необходимом для достижения названных целей.

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение, в том числе передача третьим лицам, персональных данных без письменного согласия получатели социальных услуг не допускаются. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

1.3. Сотрудники учреждения 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 законом.

1.4. 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 законодательством.

приложение № 2  
к приказу Директора  
КГБУ СО «КЦСОН»  
«Туруханский»  
от 20.02.2020г. № 35-осн

**Положение  
об организации работы с персональными данными граждан,  
 обратившихся за оказанием социальных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Цель данного Положения – обеспечение требований защиты прав граждан, обратившихся за оказанием социальных услуг, при обработке их персональных данных.

Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Туруханский» (далее по тексту Учреждение), в частности для оказания мер социальной поддержки гражданам (далее получатели социальных услуг). Учреждение собирает данные только в объеме, необходимом для достижения названных целей.

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение, в том числе передача третьим лицам, персональных данных без письменного согласия получатели социальных услуг не допускаются. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

1.3. Сотрудники учреждения 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 законом.

1.4. 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 законодательством.

1.5. Настоящее положение утверждается директором и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным получателя социальных услуг.

## **2. Понятие и состав персональных данных**

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

2.2. К персональным данным получателя социальных услуг, которые обрабатывают сотрудники Учреждения относятся:

- фамилия имя отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- специальность;
- адрес места жительства;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- образование, профессия, доходы;
- другая информация, необходимая для оказания гражданину социальных услуг.

2.3. Материалы личного дела получателя социальных услуг относятся к конфиденциальной информации ограниченного доступа.

## **3. Принципы обработки персональных данных гражданина**

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявлением при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности сотрудников за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;
- наличие четкой разрешительной системы доступа сотрудников к документам и базам данных, содержащим персональные данные.

#### **4. Обязанности сотрудников КГБУ СО «КЦСОН «Туруханский»**

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники при обработке персональных данных получателя социальных услуг обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. При сборе персональных данных сотрудники обязаны предоставить получателя социальных услуг по его просьбе информацию, содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных получателя социальных услуг, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных;
- сведения о сотрудниках, которые имеют доступ к персональным данным получателя социальных услуг или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных получателя социальных услуг и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных получателя социальных услуг в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для получателя социальных услуг может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.1.2. Если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, сотрудники обязаны разъяснить получателю социальных услуг юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

4.1.3. Если персональные данные были получены не от получателя социальных услуг, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены сотрудникам Учреждения на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, до начала обработки таких персональных данных сотрудник обязан предоставить получателю социальных услуг следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права получателя социальных услуг

4.2. Сотрудники Учреждения не имеют права получать и обрабатывать персональные данные получателя социальных услуг о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом. В частности, сотрудники вправе обрабатывать указанные персональные данные гражданина только с его письменного согласия, при наличии надлежащим образом оформленного запроса предоставлять получателю социальных услуг доступ к его персональным данным, хранение и защита персональных данных получателя социальных услуг от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена сотрудниками за счёт средств учреждения в порядке, установленном законодательством.

4.3. Сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены под расписку с данным положением, устанавливающими порядок обработки персональных данных Клиента, а также о правах и обязанностях в этой области.

## **5. Права получателя социальных услуг**

5.1. Получатель социальных услуг имеет право на получение сведений о наличии у сотрудников Учреждения своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными. Получатель социальных услуг вправе требовать от сотрудников учреждения 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.

5.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены получателю социальных услуг сотрудниками учреждения в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим получателям социальных услуг

5.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется получателю социальных услуг или его законному представителю сотрудниками учреждения при обращении либо при получении запроса получателя социальных услуг или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись получателя социальных услуг или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Получатель социальных услуг имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных;
- сведения о сотрудниках учреждения, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для получателя социальных услуг может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.5. Право получателя социальных услуг на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществлявшими задержание получателя социальных услуг по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими получателю социальных услуг обвинение по уголовному делу, либо применившими к получателю социальных услуг меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

5.6. Если получатель социальных услуг считает, что сотрудники учреждения осуществляют обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, получатель социальных услуг вправе обжаловать их действия или бездействие в уполномоченный орган по защите прав или в судебном порядке.

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

## **6. Сбор, обработка и хранение персональных данных граждан**

6.1. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

6.2. Порядок получения персональных данных: клиент принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

6.3. Документы, содержащие персональные данные гражданина, создаются путём:

- создания документов, методом внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- копирования оригиналов документов (паспорта, свидетельств и т.д.);
- получения оригиналов необходимых документов (справка о составе семьи, медицинское заключение и т.д.).

6.4. При передаче персональных данных Клиента сотрудники учреждения должны соблюдать следующие требования:

6.4.1. не сообщать персональные данные получателя социальных услуг третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является гражданин;
- 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.

6.4.2. предупредить лиц, получающих персональные данные получателя социальных 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. Лица, получающие персональные данные граждан, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется в случае обезличивание персональных данных и в отношении общедоступных данных

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

6.5. Персональные данные получателя социальных услуг хранятся в его личном деле или карточке учёта. Персональные данные получателя социальных услуг могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6.6. В Учреждении персональные данные получателей социальных услуг на бумажных носителях хранятся в специально отведенном шкафу и на стеллажах.

6.7. Персональные данные получателей социальных услуг могут также храниться в электронном виде в компьютерной программе «Адресная социальная помощь» и в «Назначение и выплата пенсий и ЕДВ». Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные получателей социальных услуг обеспечивается системой паролей.

6.8. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

6.9. Организация работы с получателем социальных услуг должна быть подчинена, в том числе, решению задач обеспечения безопасности персональных данных, их защиты:

- при работе с получателем социальных услуг сотрудник не должен выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону. На его столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя;

- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону.

6.10. Личные дела получателей социальных услуг, журналы и карты учета хранятся в рабочее и нерабочее время в специализированных шкафах. Сотрудникам не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять кабинеты незапертыми.

6.11. В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в шкафы, сейфы. На рабочем столе не должно оставаться ни одного документа. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

## **7. Доступ к персональным данным Клиентов.**

Право доступа к персональным данным гражданина имеют должностные лица, круг которых определяется директором Учреждения и утверждается приказом.

## **8. Защита персональных данных**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Форма утверждена  
приказом министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 28 марта 2014 № 159 н

Директору Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Туруханский»

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

\_\_\_\_\_,  
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)  
паспорт:  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_,  
(гражданство, сведения о месте проживания  
(пребывания) на территории  
Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, e-mail (при наличии))  
от \_\_\_\_\_

(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)

9

Заявление  
о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме \_\_\_\_\_, оказываемые краевым государственным бюджетным учреждением социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Туруханский».

Нуждаюсь в социальных услугах:

№ п/п	Наименование услуг	Периодичность предоставления услуги
1		
2		

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

---

---

Условия проживания и состав семьи:

---

Сведения о доходе, учитываемые для расчёта величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг:

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для включения в регистр получателей социальных услуг:

---

(согласен/не согласен)

На размещение в СМИ фотографий и видеосюжетов с моим участием во время оказания мне социальных услуг:

---

(согласен/не согласен)

Директору  
Краевого государственного  
бюджетного учреждения  
социального обслуживания  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения  
«Туруханский»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя/законного  
представителя)

## СОГЛАСИЕ

Я, родитель (законный представитель)

(Ф.И.О. ребёнка)

выражаю свое согласие на размещение фотографий и видеосюжетов с участием моего ребёнка в игровых и режимных моментах во время нахождения в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Туруханского района» в следующих СМИ:

- 1) официальный сайт КГБУ СО «КЦСОН «Туруханский»;
- 2) официальный сайт Министерства социальной политики Красноярского края, а также использовать в рекламной и другой печатной продукции КГБУ СО «КЦСОН «Туруханский»

«\_\_\_» \_\_\_\_ 201 \_\_\_\_  
\_\_\_\_ / \_\_\_\_

Ф.И.О./ подпись родителя  
(законного представителя)

4

Приложение № 3  
к приказу директора  
КГБУ СО «КЦСОН  
«Турханский»  
от 20.02.2020г. № 35-осн

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**сведений конфиденциального характера в КГБУ СО «КЦСОН**  
**«Турханский»**

№ п/п	Наименование информационного ресурса
1.	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми, гражданско-правовыми отношениями, касающимися конкретного работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативно-правовыми актами РФ
2.	Сведения, формируемые для передачи третьим лицам в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативно-правовыми актами РФ.
3.	Информации, содержащаяся в личных делах граждан, получающих услуги Центра в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативно-правовыми актами РФ.

Приложение № 4  
к приказу директора  
КГБУ СО «КЦСОН  
«Туруханский»  
от 20.02.2020г. № 35-осн

**Правила  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их  
представителей на получение информации, касающейся обработки его  
персональных данных, обращений уполномоченного органа по защите прав  
субъектов персональных данных в Краевом государственном бюджетном  
учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального  
обслуживания населения «Туруханский»**

**1. Термины и определения**

- 1.1. Персональные данные - любая информация, прямо или косвенно относящаяся к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 1.2. 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;
- 1.3. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 1.4. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 1.5. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 1.6. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- 1.7. Заявитель - субъект персональных данных (физическое лицо) или его представитель.
- 1.8. Запрос – обращение заявителя в Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального

обслуживания населения «Туруханский» (далее по тексту Учреждение) в письменной форме или в форме электронного документа, заявление или жалоба, а также устное обращение заявителя, либо обращение уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей на получение информации, касающейся обработки персональных данных заявителя, а также обращений уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

2.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативными правовыми актами и инструкциями в области защиты информации Учреждения.

## 3. Права заявителя на доступ к его персональным данным

3.1. Заявитель имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Учреждения, осуществляющего обработку персональных данных;
- 5) сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к заявителю, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления заявителем прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных.

3.2. Право заявителя на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3. Заявитель вправе требовать 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.

3.4. Сведения, указанные в пункте 3.1. настоящих Правил, должны быть предоставлены заявителю 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.

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

3.6. В случае, если сведения, указанные в пункте 3.1. настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления заявителю по его запросу, заявитель вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений 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 заявитель.

3.7. Заявитель вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 3.6. настоящих Правил, 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 со сведениями, указанными в пункте 3.5. настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

3.8. Учреждение вправе отказать заявителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 3.6, 3.7. настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Учреждении.

#### 4. Права уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных при рассмотрении обращения заявителя

4.1. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных имеет право:

- запрашивать у Учреждения информацию необходимую для реализации своих полномочий, и безвозмездно получать такую информацию;
- проводить проверки соблюдения обязательных требований в сфере обработки персональных данных;
- требовать от Учреждения уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путём персональных данных;
- принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляющейся с нарушением требований федеральных законов.

4.2. Учреждение обязано сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

4.3. Учреждение обязано принять необходимые меры по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверки соблюдения обязательных требований в сфере обработки персональных данных и выполнения требований уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

#### 5. Обязанности КГБУ СО «КЦСОН «Туруханский» при обращении заявителя

5.1. Все запросы заявителей на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, подлежат регистрации и учету.

5.2. Учреждение обязано сообщить заявителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к нему, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение тридцати дней со дня обращения заявителя, либо с даты получения запроса.

5.3. В случае отказа в предоставлении заявителю информации о наличии персональных данных о нем, Учреждение обязано предоставить в письменной форме мотивированный ответ в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения заявителя, либо с даты получения запроса.

5.4. Предоставление информации о наличии персональных данных заявителя осуществляется безвозмездно.

5.5. Учреждение обязано, при предоставлении заявителем информации, подтверждающей, что его персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, внести в них необходимые изменения в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления информации.

5.6. Учреждение обязано при предоставлении заявителем информации, подтверждающей, что его персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления информации.

5.7. Учреждение обязано уведомить о внесенных изменениях в его персональные данные и принятых мерах заявителя и третьих лиц, которым персональные данные этого заявителя были переданы.

Приложение № 5  
к приказу директора  
КГБУ СО «КЦСОН  
«Туруханский»  
от 20.02.2020 № 35-осн

СОГЛАШЕНИЕ

о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе персональных данных краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Туруханский»

с. Туруханск

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации, не содержащей сведений, составляющую государственную тайну, в том числе персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать, не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, в том числе персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, в том числе персональные данные, сообщить непосредственному начальнику.
3. Не использовать конфиденциальные сведения, в том числе персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
дата