

71

**государственное бюджетное учреждение Самарской области  
«Шенталинский дом-интернат для престарелых, инвалидов»**

от «09» января 2024 г.

№ 54

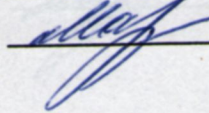
**ПРИКАЗ**

**О назначении ответственных по работе с документами обеспечиваемых  
ГБУ СО «Шенталинский дом-интернат»**

В целях обеспечения режима конфиденциальности проводимых работ по обработке и защите персональных данных обеспечиваемых, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Федерального закона 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за обработку и обеспечение безопасности персональных данных получателей социальных услуг специалиста по социальной работе Акимову Н.К. по Шенталинскому отделению; Федорову Н.В. по Челно-Вершинскому отделению.
2. Назначить ответственным за работу с документами получателей социальных услуг (паспорт, ИНН, пенсионное удостоверение, трудовые книжки, и другие оригиналы документов получателей социальных услуг) специалиста по социальной работе Акимову Н.К. по Шенталинскому отделению; Федорову Н.В. по Челно-Вершинскому отделению.
3. Назначить ответственным за работу с документами получателей социальных услуг (паспорт, СНИЛС, справка МСЭ, ИПРА, пенсионное удостоверение, трудовые книжки, и другие оригиналы документов получателей социальных услуг) для ведения медицинской документации, обследований, назначения лечения, оформления инвалидности, ИПРА, получения средств реабилитации и ухода фельдшера Купцову С.В. по Шенталинскому отделению; Федорову Н.В. по Челно-Вершинскому отделению.
4. Акимовой Н.К. взять под контроль работу с документами получателей социальных услуг по отделениям.
5. Прием и выдачу документов обеспечиваемых принимать по описи и под роспись, хранить документы в сейфе (несгораемом шкафу).
6. Назначить ответственным за предоставление документов в СФР, МФЦ, миграционный пункт и другие учреждения:
  - по Шенталинскому отделению специалиста по социальной работе Акимову Н.К., а в ее отсутствие (болезнь, отпуск, командировка) фельдшера Купцову С.В.
  - по Челно Вершинскому отделению заместителя директора Войнову М.А., а в ее отсутствие (болезнь, отпуск, командировка) фельдшера Федорову Н.В.
6. Специалисту по персоналу Чебаевой А.М. ознакомить с настоящим Приказом всех вышеуказанных лиц под личную подпись.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  Малафеева О.Н.