

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ СУРГУТСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «АИСТ»

П Р И К А З

« 13 » ноября 2018 г.

№ 601

с.п. Солнечный

Об утверждении правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в МБДОУ д/с «Аист»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в согласно приложению.
2. Специалистам по персоналу Носыревой Е.С. ознакомить с настоящим приказом под роспись работников.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.Е. Лупикова

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

I. Общие положения

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила) определяют последовательность действий при рассмотрении запросов субъектов персональных данных или их представителей, поданных в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Запросы), правила ведения делопроизводства по запросам, поступающим в адрес МБДОУ д/с «Аист», а также осуществление контроля за соблюдением Правил.

1.2. Рассмотрение Запросов, являющимся в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) работником, осуществляющим обработку персональных данных, выполняется с соблюдением прав субъектов персональных данных или их представителей и в соответствии с обязанностями оператора, определенными Федеральным законом.

II. Прием и регистрация Запросов

2.1. Запросы могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по электронным каналам связи в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Содержание Запроса определено частью 3 статьи 14 Федерального закона.

2.3. Запросы в адрес МБДОУ д/с «Аист», поступающие непосредственно от граждан, принимаются и регистрируются в приемной директора.

2.4. Если к Запросу прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверение и другие документы), с них снимаются копии; оригиналы возвращаются непосредственно гражданину или отправляются заказным письмом по указанному в Запросе адресу.

2.5. Специалист по персоналу при прочтении Запроса проверяет правильность адресованного Запроса, проверяет историю Запросов гражданина на повторность.

2.6. В Запросах, поступивших повторно и удовлетворяющих требованиям частей 4 и 5 статьи 14 Федерального закона, делается отметка о повторном поступлении Запроса, и к нему приобщаются копии материалов предыдущих Запросов. МБДОУ д/с «Аист», вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в рассмотрении повторного Запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного Запроса лежит на руководителе.

2.7. Специалист по персоналу заносит необходимую информацию о Запросе в журнал учета обращений.

2.8. Регистрация Запросов производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему Запросу в течение трех календарных дней с даты их поступления. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного Запроса проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

2.9. Запрос, ошибочно поступивший в МБДОУ д/с «Аист», направляется по указанному в Запросе адресу с сопроводительным письмом с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя, направившего Запрос, о переадресации Запроса.

III. Направление Запроса на рассмотрение

3.1. После регистрации, в тот же день, Запрос, поступивший в адрес вместе с карточкой передается руководству для рассмотрения, определения исполнителя и нанесения поручения по Запросу.

3.2. Срок для определения исполнителей и нанесения поручений по Запросу не может превышать семь календарных дней, которые входят в основной (тридцать календарных дней) срок рассмотрения Запроса со дня его регистрации.

3.3. В случае если Запрос, поступивший в адрес МБДОУ д/с «Аист», содержит требование уточнить персональные данные, заблокировать их или уничтожить в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, руководитель в тот же день определяет исполнителей и наносит поручение осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых либо неточных персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных или его представителю, с даты получения указанного Запроса на период проверки.

3.4. В поручении указываются фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, дата и подпись.

IV. Рассмотрение Запросов

4.1. Ответственное лицо при рассмотрении Запроса обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение Запроса, запрашивает необходимые для рассмотрения Запроса документы и материалы у должностных лиц по компетенции.

4.2. Запрос рассматривается не более тридцати календарных дней со дня его получения, если статьями 20, 21 Федерального закона не установлен более короткий срок рассмотрения Запроса.

4.3. В установленный срок (тридцать календарных дней) входит время на визирование (определение исполнителей и нанесение поручений), рассмотрение Запроса по существу, подготовку текста ответа, его возможное согласование, подписание и направление ответа.

V. Оформление ответов на Запросы.

5.1. Ответы на Запросы, поступившие в адрес МБДОУ д/с «Аист», подписываются руководителем.

5.2. Подготовку ответа обеспечивает должностное лицо, которому был направлен запрос. В случае если в поручении указано несколько исполнителей (должностных лиц), ответственным исполнителем считается должностное лицо, указанное первым в поручении по Запросу. Ответ на Запрос готовит основной исполнитель, указанный в поручении первым, при этом другие исполнители визируют данный ответ.

5.4. Ответ на Запрос, поступивший по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в Запросе.

5.5. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные вопросы.

5.6. Запрос считается исполненным, если по существу поставленных вопросов субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме представлены сведения, указанные в [части 7](#) статьи 14 Федерального закона, или приняты меры, предусмотренные частью 3 статьи 20 и частями 1-3 статьи 21 Федерального закона.

5.7. Ответы на Запросы оформляются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству и должны содержать дату и регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответ на Запрос), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись, а также инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.

VI. Контроль за соблюдением Правил.

6.1. Контроль за соблюдением Правил возлагается на ответственных за предоставления ответа на Запрос.

6.2. Организация делопроизводства по Запросам и контроля за своевременным, объективным и полным рассмотрением Запросов, поступивших в МБДОУ д/с «Аист», осуществляется делопроизводителем.

Лист ознакомления работников МБДОУ д/с «Аист» с приказом
от 13.11.2018 № 601 «Об утверждении правил рассмотрения запросов
субъектов ПД или их представителей предусмотренных ФЗ о персональных
данных»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			

40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			

Лист ознакомления работников филиала д/с «Колокольчик» с приказом от 13.11.2018 № 601 «Об утверждении правил работы с обезличенными персональными данными»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			