

Приложение № 1 к  
Приказу  
заведующего МБДОУ ДС  
№12 «Ёлочка»  
№ \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка»**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №12 «Ёлочка» Старооскольского городского округа (далее – Правила) определяют порядок учета, сроки и последовательность действий в целях своевременного и полного рассмотрения обращений (запросов) субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

1.2 Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3 В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных».

1.4 Ответственный за обработку персональных данных в МБДОУ ДС №12 «Ёлочка» (далее – ДОУ) организует рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в соответствии с настоящими Правилами.

### **2. Порядок работы с запросами**

2.1 Запрос субъекта персональных данных должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с ДОУ (номер трудового договора), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных ДОУ, подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

2.2 Законный представитель субъекта персональных данных в запросе дополнительно предоставляет сведения о документе, подтверждающие право представлять интересы субъекта персональных данных.

2.3 Поступивший письменный запрос от субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в ДОУ о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, возможности ознакомления с этими персональными данными, об уточнении его персональных данных, их блокировании или уничтожении должным образом регистрируется и обрабатывается в соответствии с правилами делопроизводства.

2.4 Руководитель ДОУ рассматривает запрос и передает ответственному за обработку персональных данных в ДОУ (далее – Ответственный) для подготовки ответа по запросу субъекта персональных данных.

2.5 Ответственный регистрирует запрос в Журнале учета обращений субъектов персональных данных (Приложение), организует и контролирует решение вопроса по запросу

субъекта персональных данных, назначает исполнителей (далее - Исполнитель) по запросу субъекта персональных данных.

2.6 Журнал учета обращений субъектов персональных данных хранится на постоянной основе у Ответственного.

2.7 Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней и в соответствии со своими должностными обязанностями:

1) Выясняет законность основания запроса и возможность предоставления (отказа предоставления) информации по субъекту персональных данных в соответствии федеральным законодательством;

2) Готовит проект письма - ответа на запрос субъекта персональных данных.

2.8 Исполнитель готовит проект письма о предоставлении субъекту персональных данных информации, о его персональных данных при выполнении следующих условий:

1) Доступ субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным не нарушает права и законные интересы третьих лиц;

2) С момента предоставления сведения в полном объеме для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу не прошло тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса;

3) Доступ субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным не ограничен в соответствии с федеральными законами.

2.9 Исполнитель, руководствуясь правилам делопроизводства учреждения, в соответствии с содержанием запроса готовит проект письма в доступной форме. В ответе могут быть указаны сведения о субъекте, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащие:

1) подтверждение факта обработки персональных данных ДОУ;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые ДОУ, способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения ДОУ, сведения о лицах (за исключением работников ДОУ), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

5) перечень обрабатываемых персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ДОУ, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

9) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

2.10 Исполнителю запрещается указывать в ответе персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

2.11 В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных Исполнитель в письме указывает мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа.

2.12 Исполнитель в соответствии с правилами делопроизводства учреждения согласует с Ответственным проект ответа.

2.13 В случае необходимости внесения изменений Исполнитель дорабатывает ответ в течение двух рабочих дней, согласует проект ответа с Ответственным и передает на подпись руководителю ДОУ.

2.14 Ответ на запрос субъекта персональных данных (исходящее письмо) регистрируется и направляется субъекту персональных данных или его представителю в соответствии с правилами делопроизводства учреждения.

2.15 Ответственный вносит отметку в Журнал учета обращений субъектов персональных данных.

2.16 Ответ субъекту персональных данных о предоставлении (отказа предоставления) информации предоставляется в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

2.17 Информация в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа предоставляется в течение тридцати дней с даты получения запроса.

2.18 Информация для субъекта персональных данных или его законного представителя, возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, предоставляется безвозмездно.

Приложение

**Журнал учета обращений субъектов персональных данных**

№ п/п	Сведения о субъекте ПДн	Реквизиты запроса	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата и реквизиты предоставления информации или отказа	ФИО и подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							