

Утверждены:
Приказом заведующего
МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш»
Старооскольского городского округа
от 01.10.2021г. № 96

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных
данных их законных представителей в
МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш»

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных
данных или их законных представителей
в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш»**

Общие положения

Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Шаталовский детский сад «Крепыш» 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.

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

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

Ответственный за обработку персональных данных в МБДОУ «Шаталовский ДС «Крепыш»» (далее – ДОУ) организует рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в соответствии с настоящими Правилами.

Порядок работы с запросами

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.

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

Поступивший письменный запрос от субъекта персональных

данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в ДОО 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.

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

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.

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

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

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

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

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

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

- 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;

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

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:

- подтверждение факта обработки персональных данных ДОУ;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые ДОУ способы обработки персональных данных;
- 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;
- перечень обрабатываемых персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ДОУ, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

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

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.

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

В случае необходимости внесения изменений

Исполнитель дорабатывает ответ в течении двух рабочих дней, согласует проект ответа с Ответственным и передает на подпись руководителю ДОУ.

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

Ответственный вносит отметку в Журнал учета обращений субъектов персональных данных.

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

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

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

**Журнал учета обращений субъектов
персональных
данных**

№п /п	Сведен ия о субъекте ПДн	Реквизиты запроса	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата и реквизиты предоставлени я информации или отказа	ФИО и под пись ответств енного лица	Прим ечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							