

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида № 1
301600, Россия, Тульская область, Узловский район, город Узловая,
улица Октябрьская, дом 41
Телефон: (48731)6-02-36, 6-26-66

Приняты
на общем собрании
работников МКДОУ д/с
общеразвивающего вида № 1
« 01 » марта 2018 года
Протокол № 3

Утверждаю
заведующий МКДОУ д/с
общеразвивающего вида № 1
Е.Е.Шелуха
« 01 » марта 2018 года
Приказ № 32-А



**Правила
рассмотрения запроса субъекта
персональных данных или его
представителя на доступ к своим
персональным данным**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 29.06.2010 N 126-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Правила рассмотрения запроса субъекта персональных данных или его представителя на доступ к своим персональным данным (далее – Правила) в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 1 (далее – Учреждение) устанавливают порядок рассмотрения запроса субъекта персональных данных или его представителя на доступ к персональным данным (далее – запрос).

1.3. Правила обязательны для соблюдения работниками Учреждения, допущенными к обработке персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения.

1.4. Настоящие Правила могут быть пересмотрены, изменены или дополнены в соответствии с изменениями требований нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных, действующих в Российской Федерации.

2. Правила рассмотрения запроса субъекта персональных данных

2.1. В соответствии с ч. 7 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (далее – ПДн), в том числе содержащей:

1. подтверждение факта обработки ПДн Учреждением;
2. правовые основания и цели обработки ПДн;
3. цели и применяемые Учреждением способы обработки ПДн;

4. наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Учреждением или на основании федерального законодательства;
5. обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством;
6. сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
8. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
9. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

2.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона.

2.3. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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.

2.4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных 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 Учреждением, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, 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 субъект персональных данных.

2.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, 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 с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.7. Учреждение вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.

2.8. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются руководителю либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

2.9. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица Учреждения обязаны внести в них необходимые изменения.

2.10. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица Организации обязаны уничтожить такие персональные данные.

2.11. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

3. Права и обязанности субъектов персональных данных

3.1. Субъект, персональные данные которого обрабатываются Учреждением, имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними.

- требовать от Учреждения уточнения своих 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;

- требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных;

- обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Оператора при обработке и защите его персональных данных.

3.2. Субъект, персональные данные которого обрабатываются Учреждением, обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе и своевременно информировать об изменении своих персональных данных. Оператор оставляет за собой право проверять достоверность предоставленных субъектом сведений.

4. Обязанности Учреждения по работе с запросами

4.1. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью заведующего и ответственных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

4.2. Руководитель Организации, его заместители и другие должностные лица при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;
- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;
- сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

4.3. Учреждение обязано:

- предоставить субъекту персональных данных (представителю субъекта персональных данных) по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных;

- разъяснить субъекту персональных данных (представителю субъекта персональных данных) юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

4.4. Ответственные лица Учреждения обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

○ направление письменных ответов по существу запроса.

4.5. В случае если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Учреждение до начала их обработки обязано предоставить субъекту персональных данных следующую информацию о начале обработки его персональных данных:

- наименование либо фамилию, имя, отчество и адрес Учреждения или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемых пользователей персональных данных;
- права субъекта персональных данных, установленные Законом о защите персональных данных;
- источник получения персональных данных.

4.6. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных (представителю субъекта персональных данных) о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) в течение 30 (тридцати) дней.

4.7. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных субъекту персональных данных (представителю субъекта персональных данных) при обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) Учреждение обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку, являющуюся основанием для такого отказа.

4.8. Учреждение обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных (представителю субъекта персональных данных) возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) о внесенных изменениях и предпринятых мерах.

5. Ведение делопроизводства

5.1. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется делопроизводителем.

5.2. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

5.3. Запрос регистрируется лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн Учреждения, в журнале учёта обращений субъектов ПДн.

5.4. Запрос направляется субъектом персональных данных в письменном виде, заполненный в соответствии с формой запроса субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным. Запрос субъекта

персональных данных (представителя субъекта персональных данных) может быть направлен в Учреждение

- в письменной форме;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Интернет-ресурса «Электронная приемная».

5.5. Поступивший запрос направляется лицу, ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн Учреждения, в целях подготовки ответа.

5.6. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются за теми же номерами, что и запросы.

5.7. В случае требования предоставления иных, не предусмотренных правовыми актами сведений, Учреждение подготавливает письменный отказ в предоставлении сведений со ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации. Выдача работникам Учреждения документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы; выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы в организации и др.) регулируется трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними организационно-распорядительными документами. Взаимодействие с работниками Учреждения осуществляют назначенные ответственные за обработку персональных данных.

6. Контроль

6.1. Заведующий осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов, за работой с запросами и организацией их приема как лично, так и через своих заместителей. На контроль берутся все запросы.

6.2. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

6.3. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пронумеровано,

Прошнуровано и скреплено печатью

7 (семь) листов

Заведующий МКДОУ №1



Е.Е. Шелухо