

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 (МАДОУ № 4)
юридический адрес: 624480 г.Североуральск, ул. Циолковского, 13
фактический адрес: 624480 г.Североуральск, ул. Циолковского, 13
624480 г.Североуральск, ул. Молодежная, 7А
электронный адрес: skazkads4@mail.ru
адрес официального сайта: <http://4svur.tvoysadik.ru>
контактные телефоны: (34380) 2-42-06. 2-33-48

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания
трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 4»
№ _4 от «07» апреля 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 4»
(Е.С. Матюшенко)
«07» апреля 2020 г.
Приказ № 67

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в
муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 4»

г. Североуральск
2020 г

1. 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Запросы), правила ведения делопроизводства по запросам, поступающим в адрес МАДОУ № 4 (далее - учреждение), а также осуществление контроля за соблюдением Правил.

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

1.3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки персональных данных (часть 7 статьи 14 Федерального закона), в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных в учреждении;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые в учреждении способы обработки персональных данных;

сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные;

сроки обработки персональных данных. В том числе сроки и хранения;

информацию об осуществленной или о предполагаемой передаче данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

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

2. Прием и регистрация Запросов

2.1. Субъект персональных данных вправе требовать от учреждения его 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, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

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

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

2.4. Запросы в адрес учреждения, поступающие непосредственно от граждан, принимаются и регистрируются ответственным за организацию обработки персональных данных.

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

2.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных при прочтении Запроса проверяет правильность адресования Запроса, проверяет историю Запроса гражданина на повторность.

2.7. В Запросах, поступивших повторно делается отметка о повторном поступлении Запроса и к нему приобщаются копии материалов предыдущих Запросов.

Учреждение праве 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 заведующем учреждении).

2.8. Ответственный за организацию обработки персональных данных заносит необходимую информацию о Запросе в журнал учета обращений субъектов персональных данных.

2.9. Регистрация Запросов производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему Запросу в течение трех календарных дней с даты их поступления. Прошедшие регистрацию Запросы в тот же день докладываются заведующему учреждением.

Заведующий учреждением и другие должностные лица при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы 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.

2.10. Запрос, ошибочно поступивший в учреждение направляется ответственному за организацию обработки персональных данных по указанному в Запросе адресу с сопроводительным письмом с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя о переадресации Запроса.

3. Направление Запроса на рассмотрение

3.1. После регистрации, в тот же день, Запрос рассматривается.

3.2. 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 обязаны внести в них необходимые изменения.

3.3. Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.4. в случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

3.5. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, обязаны уточнить персональные данные субъекта в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

3.6. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

3.7. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя.

4. Рассмотрение запросов

4.1. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и вышедшем 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 в учреждении, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

4.2. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью ответственного лица за обработку персональных данных.

4.3. 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.

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

4.5. 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 гражданину.

4.6. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов.

4.8. Если при проверке выявлены факты совершения работниками учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

5. Оформление ответов на Запросы

5.1. Ответы на запросы печатаются на бланке учреждения и регулируются за теми же номерами, что и запросы.

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

5.2. Подготовку ответа обеспечивает должностное лицо за организацию обработки персональных данных.

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

5.4. Запрос считается заполненным, если по существу поставленных вопросов субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме представлены сведения или приняты меры, предусмотренные Федеральным законом.

5.5. Ответы на Запросы 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.

6. Контроль за соблюдением Правил

6.1. Контроль за соблюдением возлагается на заведующего учреждением.

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