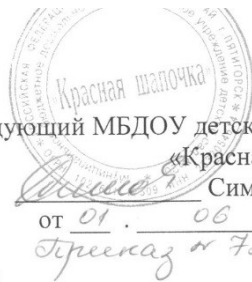


СОГЛАСОВАНО:
на заседании профкома
общего трудового коллектива
Протокол № _____
от « 31 » _____ 20 18 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад № 20
«Красная шапочка»
Симонова Ю. В.
от 01 . 06 . 2018 г.



РЕГЛАМЕНТ

реагирования на обращения (запросы) субъектов персональных данных
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
детский сад № 20 «Красная шапочка»

1. Общие положения

1.1. Назначение документа

1.1.1. Регламент реагирования на обращения (запросы) субъектов персональных данных (ПДн) определяет порядок подготовки, организации приема, регистрации и исполнения обращений (запросов) субъектов ПДн о выполнении их законных прав.

1.1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.1.3. Целью настоящего регламента является установление единого порядка реализации требований ст. 14 и ст. 20 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в МБДОУ детский сад № 20 «Красная шапочка» (далее - Учреждение).

1.2. Область действия документа

1.2.1. Настоящий регламент является руководящим документом ответственного за реагирование на обращения (запросы) субъектов ПДн лица (далее - Ответственный) по организации приёма обращений (запросов) субъектов ПДн и подготовке ответов на них.

1.3. Вступление в силу документа

1.3.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

1.3.2. Положения настоящего регламента, в частности, сроки реагирования на обращения субъектов ПДн, должны пересматриваться при изменениях законодательства РФ в области ПДн.

1.3.3. Все изменения в настоящий регламент вносятся приказом руководителем Учреждения.

2. Права субъекта ПДн

2.1. Субъект ПДн имеет право:

2.1.1. Получать сведения об Учреждении, о месте его нахождения, о наличии у Учреждения его ПДн.

2.1.2. Получать доступ к своим ПДн, а именно к следующим сведениям:

- подтверждение факта обработки ПДн Учреждением;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и применяемые Учреждением способы обработки ПДн;

- наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к ПДн или которым они могут быть раскрыты на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;

- обрабатываемые ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных законодательством РФ;

- информацию об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче ПДн;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные законодательством РФ.

2.1.1. Требовать от Учреждения уточнения ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

2.1.2. Безвозмездно получать копий любой записи, содержащей его ПДн, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.1.3. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были предоставлены неверные или неполные ПДн, обо всех произведённых в них изменениях, исправлениях или дополнениях.

2.1.4. Обжаловать действия или бездействия Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн (Роскомнадзор) или в судебном порядке, если считает, что Учреждение осуществляет обработку его ПДн с нарушением требований действующего законодательства РФ или иным образом нарушает его права и свободы.

2.1.5. На защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

2.2. Доступ субъекта ПДн к его ПДн может быть ограничен в случаях, предусмотренных законодательством РФ (п. 8 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3. Лицо, ответственное за прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн

3.1 Ответственный назначается руководителем Учреждения.

3.2 На Ответственного возлагается ведение и хранение Журнала учета обращений субъектов ПДн.

3.3 Снятие полномочий с Ответственного осуществляется руководителем Учреждения.

4. Реагирование на обращения (запросы) субъектов ПДн

4.1. Процесс реагирования на обращения и запросы субъектов ПДн осуществляется в несколько этапов:

- 1) прием обращения (запроса);
- 2) регистрация запроса;
- 3) первичная обработка запроса;
- 4) исполнение запроса (включая формирование ответа);
- 5) отправка (сообщение) ответа на запрос.

5. Прием обращения (запроса) субъекта ПДн

1.1. Общие сведения

5.1.1. В зависимости от формата поступления запроса, этап приёма обращения (запроса) происходит в следующих формах:

- приём непосредственного обращения субъекта ПДн (его представителя);

- приём почтового запроса субъекта ПДн (его представителя).

5.1.2. Приём запросов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Учреждении производится с соблюдением требований законодательства об электронной подписи.

5.1.3. Приём запросов в иных формах (телефон, факс, электронная почта и др.) не производится.

5.2. Приём непосредственного обращения субъекта ПДн

5.2.1. При непосредственном обращении субъекта ПДн (его представителя), Ответственный производит его предварительный опрос с целью установления:

- фамилии, имени, отчества и даты рождения субъекта ПДн, информация о котором запрашивается (далее - запрашиваемый субъект ПДн);

- данные СНИЛС.

5.2.2. Запрос субъекта ПДн должен быть оформлен на бумажном носителе и содержать:

- фамилию, имя, отчество и дату рождения запрашиваемого субъекта ПДн;

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн (его представителя), сведения о дате выдачи данного документа и выдавшем его органе;

- данные СНИЛС;

- текст запроса;

- способ получения ответа на запрос (например, почтовый адрес);

- основания повторного запроса (в случае такового);

- подпись субъекта ПДн (его представителя).

5.2.3. В случае обращения представителя субъекта ПДн Ответственный обязан сделать копию документа, подтверждающего полномочия субъекта ПДн и прикрепить её к запросу.

5.3. Приём почтового запроса субъекта ПДн

5.3.1. При поступлении почтового запроса, он регистрируется, проверяется корректность его составления (наличие всех необходимых сведений, указанных в п. 5.2.2 настоящего регламента), проверяется наличие сведений, подтверждающих аутентичность субъекта ПДн (нотариально заверенная подпись субъекта ПДн).

5.3.2. В случае обращения представителя субъекта ПДн проверяется наличие сведений, подтверждающих полномочия субъекта ПДн.

6. Регистрация запроса субъекта ПДн

6.1. Запрос регистрируется в Журнале учёта обращений субъектов ПДн:

- в графу 1 проставляется номер поступившего запроса по порядку (в дальнейшем считается номером запроса);

- в графу 2 вносятся фамилия, имя, отчество запрашиваемого субъекта ПДн и сведения документа, удостоверяющего его личность; в случае обращения представителя субъекта ПДн, в графе 2 после сведений о запрашиваемом субъекте ПДн ставится пометка (п);

- в графе 3 указывается краткое содержание обращения (запроса) субъекта ПДн (что просит предоставить субъект ПДн);

- в графе 4 указывается цель обращения (запроса) субъекта ПДн;

- в графе 5 проставляется дата принятия обращения (запроса) в Учреждении;

- в графе 6 проставляется отметка об исполнении обращения (запроса) субъекта ПДн (исполнен, ответ предоставлен, ответ отправлен в письме, отказано и др.);

- в графе 7 проставляется дата отправки сообщения (ответа) на обращение (запрос) субъекта ПДн;

- в графе 8 ставится отметка – ФИО лица, исполнившего ответ на обращение (запрос) субъекта ПДн;

- в графе 9 проставляется подпись лица, исполнившего ответ на обращение (запрос) субъекта ПДн.

6.2. На бланке запроса субъекта ПДн проставляется номер, соответствующий порядковому номеру записи запроса в Журнале учёта обращений субъектов ПДн.

7. Первичная обработка запроса

1.2. Общие сведения

7.1.1. Целью первичной обработки запроса является отсеивание неверно сформированных, повторяющихся запросов, а также запросов от лиц, которые не имеют права на их отправку.

7.1.2. По результатам первичной обработки запроса он ставится на исполнение или в его обработке отказывается.

7.1.3. В ходе первичной обработки проверяются:

- дееспособность обратившегося субъекта ПДн в случае, если запрос был подан им лично;

- аутентичность субъекта ПДн;
- наличие у представителя полномочий законного представителя субъекта ПДн, если запрос был подан представителем;
- условия ограничения доступа субъекта ПДн к его ПДн в соответствии с федеральными законами;
- повторяемость запросов.

7.2. Проверка дееспособности обратившегося субъекта ПДн

7.2.1. Обратившийся субъект ПДн должен быть дееспособен для возможности самостоятельного получения данных о себе. Примерное основание для отказа: *«Причина отказа: не предоставлены доказательства дееспособности»*.

7.2.2. В Журнале учёта обращений субъектов ПДн в графе 6 указывается: *«Отказано (недееспособен)»*.

7.3. Проверка аутентичности субъекта ПДн

7.3.1. При получении запроса от субъекта ПДн, Ответственный обязан проверить: действительно ли субъект ПДн тот за кого себя выдает. Запрос должен быть удостоверен:

- общегражданским паспортом субъекта ПДн (в случае непосредственного обращения) либо другим документом, удостоверяющим личность субъекта ПДн;

- нотариально заверенной подписью (в иных случаях).

7.3.2. Если запрос не удостоверен, в его обработке отказывается. Примерное основание для отказа: *«Причина отказа: не удостоверен общегражданским паспортом или нотариально заверенной подписью»*.

7.3.3. В Журнале учёта обращений субъектов ПДн в графе 6 указывается: *«Отказано (не удостоверен)»*.

7.4. Проверка наличия у представителя полномочий законного представителя субъекта ПДн

7.4.1. При получении запроса от представителя субъекта ПДн Ответственный обязан проверить документ, подтверждающий полномочия законного представителя субъекта ПДн.

7.4.2. В случае отсутствия такого документа в обработке запроса отказывается. Примерное основание для отказа: *«Причина отказа: в качестве представителя ФИО субъекта, не представлено документов, подтверждающих полномочия представителя»*.

7.4.3. В этом случае, в графе 6 Журнала учёта обращений субъектов ПДн указывается: *«Отказано (не уполномочен)»*.

7.4.4. При наличии такого документа он должен быть удостоверен:

- общегражданским паспортом обратившегося (в случае непосредственного обращения);

- нотариально заверенной подписью (в иных случаях).

7.4.5. Если документ не удостоверен, в обработке запроса отказывается.

Примерное основание для отказа: *«Причина отказа: в качестве представителя ФИО субъекта, не удостоверяется общегражданским паспортом или нотариально заверенной подписью представленный документ (какой), подтверждающий полномочия представителя субъекта ПДн».*

7.4.6. В этом случае, в графе 6 Журнала учёта обращений субъектов ПДн указывается: *«Отказано (не удостоверяется)».*

7.5. Проверка условий ограничения доступа субъекта ПДн в соответствии с законодательством РФ

7.5.1. При получении запроса от субъекта ПДн Ответственный обязан проверить: не противоречит ли запрос субъекта ПДн законодательству РФ, в частности:

- не нарушает права и законные интересы третьих лиц (п. 4 ч. 8. Ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»);

- другие условия, предусмотренные законодательством РФ.

7.5.2. Если запрос противоречит законодательству РФ, в обработке запроса отказывается. Примерное основание для отказа: *«Причина отказа: в соответствии с ч.№ п.№ ст.№ ФЗ № «...» в обработке запроса отказано».*

7.5.3. В этом случае, в графе 6 Журнала учёта обращений субъектов ПДн указывается: *«Отказано (противоречит ФЗ)».*

7.6. Проверка повторяемости запроса

7.6.1. В целях предупреждения появления большого количества запросов по одному и тому же субъекту ПДн Ответственный за обработку запросов обязан, в случае возникновения у него подозрений, осуществить проверку того, является ли обращение по запрашиваемому субъекту ПДн повторным.

7.6.2. Начиная с последней записи в Журнале учёта обращений субъектов ПДн Ответственный проверяет (по содержанию графы 2) записи о последнем обращении по запрашиваемому субъекту ПДн за последние 30 дней (вне зависимости от того, обращался субъект ПДн лично, обращался его представитель, а также от независимо от формы обращения (запроса)).

7.6.3. В случае если обращение по запрашиваемому субъекту ПДн за последние 30 дней является повторным и предыдущий запрос был удовлетворен, Ответственный обязан:

- сообщить обратившемуся субъекту ПДн дату предыдущего обращения (запроса);

- при необходимости показать краткое содержание предыдущего запроса;

- уточнить у обратившегося субъекта ПДн причину повторного запроса, а именно какие данные по предыдущему запросу предоставлены не были.

7.6.4. Если обратившийся субъект ПДн не смог обосновать причины повторного обращения, Ответственный вправе отказать ему в рассмотрении, однако Ответственному крайне рекомендуется «пойти навстречу» обратившемуся субъекту ПДн и предоставить ему возможность повторного обра-

ния до истечения 30-ти дневного срока. Примерное основание для отказа: *«Причина отказа: повторный запрос за 30-дневный период; субъект ПДн не представил необходимых на основании п. 5 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» достаточных сведений о причинах повторного запроса. Предыдущий запрос был подан ДД.ММ.ГТТГ и удовлетворен полностью».*

7.6.5. В Журнале учёта обращений субъектов ПДн в графе 6 указывается: *«Отказано (повтор)».*

8. Исполнение запроса

8.1. После регистрации и первичной обработки запроса Ответственный:

- направляет запрос компетентному работнику для его исполнения или исполняет его сам (срок исполнения — 20 дней);
- проверяет ответ;
- регистрирует результаты в графе 6 Журнала учёта обращений субъектов ПДн.

8.2. При формировании ответа рекомендуется использовать предлагаемые настоящим регламентом порядки формирования ответов.

8.3. Контроль за исполнением запросов субъектов ПДн осуществляет Ответственный.

9. Порядок формирования ответа на типовые обращения (запросы)

1.3. Общие сведения

9.1.1. Настоящий раздел регламента содержит вспомогательную информацию о порядке подготовки ответов на типовые обращения (запросы) субъектов ПДн (их представителей), закреплённые ч. 7 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.1.2. Ч. 7 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» закрепляет примерный и открытый (не конечный) состав запросов субъектов ПДн о выполнении их прав.

9.2. Правовые основания и цели обработки ПДн

9.2.1. Состав правовых оснований и целей обработки ПДн определён законодательством РФ и локально-нормативными документами Учреждения.

9.3. Применяемые способы обработки ПДн

9.3.1. В Учреждении применяются следующие способы обработки ПДн:

- обработка ПДн с использованием средств вычислительной техники (автоматизированная обработка);
- обработка ПДн без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка);
- смешанная обработка ПДн (обработка ПДн как на бумажных носителях, так и с использованием средств вычислительной техники).

9.3.2. Состав способов обработки ПДн субъекта ПДн зависит от катего-

рии субъекта ПДн и категории обрабатываемых ПДн.

9.4. Сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения

9.4.1. Сроки обработки ПДн, в т. ч. Сроки их хранения, определены законодательством РФ и локально-нормативным документами Учреждения.

9.5. Порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральном законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

9.5.1. Тематика запроса предполагает необходимость пояснения субъекту ПДн о том, какими способами он (или его представитель) может подать запрос о выполнении своих прав Учреждению.

9.5.2. Запрос может быть подан:

- субъектом ПДн или его представителем при непосредственном обращении;

- субъектом ПДн или его представителем по почте.

9.5.3. При непосредственном обращении, субъект ПДн (его представитель) должен иметь общегражданский паспорт.

9.5.4. При отправке запроса по почте, он должен быть удостоверен нотариально заверенной подписью субъекта ПДн (его представителя).

9.5.5. При отправке запроса (обращении) представитель субъекта ПДн обязан приложить (иметь) документ, подтверждающий полномочия законного представителя субъекта ПДн.

9.6. Информация об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче ПДн

9.6.1. Трансграничная передача ПДн Учреждением не осуществляется.

10. Отправка (сообщение) ответа на запрос

10.1. Ответ на запрос должен быть либо выслан Ответственным почтовым сообщением либо сообщён непосредственно субъекту ПДн (его представителю). Способ (из числа указанных) выбирает обратившийся субъект ПДн.

10.2. При отправке почтового сообщения оно должно быть отправлено через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (в руки адресату под личную подпись). Сведения о номере исходящего документа должны быть указаны в графе 6 Журнала учёта обращений субъектов ПДн.

10.3. При непосредственном сообщении ответа субъект ПДн (его представитель) должен проставить личную подпись в графе 6 Журнала учёта обращений субъекта ПДн, подтверждающую факт ознакомления с ответом.

11. Ответственность

11.1. Работники Учреждения, допустившие нарушение требований настоящего регламента, приведшее к нарушению прав субъекта ПДн, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодатель-

ством РФ (ст. 5.39 КоАП РФ, ст. 140 УК РФ).

Приложения:

1. Типовая форма Журнала учёта обращений субъектов ПДн.
2. Типовая форма бланка запроса субъекта ПДн на получение информации о его ПДн.
3. Типовая форма бланка отказа в предоставлении субъекту ПДн информации о его ПДн.
4. Типовая форма бланка отзыва согласия на обработку ПДн субъекта ПДн на.
5. Типовая форма бланка запроса на блокирование / удаление / уточнение ПДн.
6. Типовая форма бланка отказа в блокировании / удалении / уточнении ПДн.
7. Типовая форма бланка уведомления о блокировании / удалении / уточнении ПДн.

Приложение № 2
к Регламенту реагирования на
обращения (запросы) субъектов ПДн

Заведующему МБДОУ детский сад № 20
«Красная шапочка»

Симоновой Ю. В.

от _____,

серия _____ № _____,
(документ, удостоверяющий личность)

Выдан _____

_____ (когда, кем)
проживающего по адресу _____

Запрос № _____

На основании своих законных прав субъекта персональных данных, прошу
предоставить следующие сведения (выделить нужное):

- подтверждение факта обработки моих персональных данных МБДОУ
детский сад № 20 «Красная шапочка» (далее - Учреждение);
- правовые основания и цели обработки моих персональных данных;
- цели и применяемые Учреждением способы обработки моих персональ-
ных данных;
- наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за ис-
ключением работников Учреждения), которые имеют доступ к моим пер-
сональным данным;
- мои обрабатываемые персональные данные, источник их получения;
- сроки обработки моих персональных данных, в том числе сроки их хране-
ния;
- порядок осуществления моих прав, предусмотренных федеральным зако-
ном о персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляюще-
го обработку моих персональных данных по поручению Учреждения;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федера-
ции: _____

Ответ прошу предоставить:

- почтовым сообщением на указанный мною адрес;
- мне лично.

« ____ » _____ 20 __ г.
(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Регламенту реагирования на
обращения (запросы) субъектов ПДн

Г-ну(же) _____
(ФИО)

От: Заведующего МБДОУ детский сад
№ 20 «Красная шапочка»
Симоновой Ю. В.

Отказ в предоставлении сведений № _____

Отказ № _____

В запросе от _____ № _____ на получение сведений,
(дата запроса)

касающихся Ваших персональных данных, отказано на основании части 8 статьи 14 главы 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: «Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами».

Субъект персональных данных:

(ФИО субъекта)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) (когда)

(кем)

Проживающий по адресу: _____

Причина отказа: _____

« _____ » _____ 20 _ Г.
(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к Регламенту реагирования на
обращения (запросы) субъектов ПДн

ОТЗЫВ
согласия на обработку персональных данных

Заведующему МБДОУ детский сад № 20
«Красная шапочка»

Симоновой Ю. В.

от _____,

_____ серия _____ № _____,
(документ, удостоверяющий личность)

Выдан _____

_____ (когда, кем)
проживающего по адресу _____

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

(указать причину)

« _____ » _____ 20 _ г.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 5
к Регламенту реагирования на
обращения (запросы) субъектов ПДн

ЗАПРОС
на блокирование / удаление / уточнение персональных данных

Заведующему МБДОУ детский сад № 20
«Красная шапочка»

Симоновой Ю. В.

От _____,

_____ серия _____ № _____,

(документ, удостоверяющий личность)

Выдан _____

(когда, кем)

проживающего по адресу _____

Запрос № _____

Прошу Вас _____ мои персональных данных по
(блокировать / удалить / уточнить)

следующим причинам:

- ┌ персональные данные являются неполными;
- ┌ персональные данные являются устаревшими;
- ┌ персональные данные являются недостоверными;
- ┌ персональные данные являются незаконно полученными;
- ┌ персональные данные не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- ┌ другое: _____

« _____ » _____ 20 _ г.
(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 6
к Регламенту реагирования на
обращения (запросы) субъектов ПДн

ОТКАЗ
в блокировании / удалении / уточнении персональных данных

г-ну(же) _____
(ФИО)

От: Заведующего МБДОУ детский сад №
20«Красная шапочка»
Симоновой Ю. В.

Отказ № _____

В запросе от _____ № _____ на _____ Ваших
(дата) (блокирование / удаление / уточнение)
персональных данных, отказано по следующей причине:

Субъект персональных данных:

Субъект персональных данных:

(ФИО субъекта)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) (когда)

(кем)

Проживающий по адресу: _____

« ____ » _____ 20 __ г. _____
(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 7
к Регламенту реагирования на
обращения (запросы) субъектов ПДн

УВЕДОМЛЕНИЕ
в блокировании / удалении / уточнении персональных данных

г-ну(же) _____
(ФИО)

От: Заведующего МБДОУ детский сад №
20«Красная шапочка»
Симоновой Ю. В.

Уведомление № _____

Согласно запросу от _____ № _____ на _____
(дата) (блокирование / удаление / уточнение)
персональных данных было произведено _____
(блокирование / удаление / уточнение)

Ваших персональных данных:

(ФИО субъекта)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) (когда)

(кем)

Проживающий по адресу: _____

« _____ » _____ 20 _ г.
(дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)