

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАНЫ
БӨРӨ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ ХАКИМИЯТ УЧРЕЖДЕНИЕН
МӘҒАРИФИДАРАЛЫҒЫ
(МХУ Мәғариф идаралығы)
БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАНЫ
БӨРӨ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
НИКОЛАЕВКА АУЫЛЫНЫҢ УРТА ДӘЙӨМ БЕЛЕМ
БИРЕУ МӘКТӘБЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ДӘЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ УЧРЕЖДЕНИЕН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БИРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
СЕЛА НИКОЛАЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БИРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН

УТВЕРЖДЕНО

Директором МБОУ СОШ с. Николаевка

приказ
от №
О.Н. Нутманова



**Правила рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их законных представителей в
МБОУ СОШ с. Николаевка**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в МБОУ СОШ с. Николаевка (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 МБОУ СОШ с. Николаевка (далее - ОУ) организует рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в соответствии с настоящими Правилами.

1. 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 ОУ (номер трудового договора), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных

данных ОУ, 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 ОУ 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 ОУ рассматривает запрос и передает ответственному за обработку персональных данных в ОУ (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.

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

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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 ОУ;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые ОУ, способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения ОУ, сведения о лицах (за исключением работников ОУ), 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 ОУ, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

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

2.6 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.

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

2.8 В случае необходимости внесения изменений Исполнитель дорабатывает ответ в течении двух рабочих дней, согласует проект ответа с

Ответственным и передает на подпись руководителю ОУ.

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

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

2.11 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.

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

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

Приложение к
Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или
их законных представителей в МБОУ
СОШ с. Николаевка

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							