

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
законных представителей в МОБУ ООШ с.Имендяшево
МР Гафурийский район РБ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в МОБУ ООШ с.Имендяшево МР Гафурийский район РБ (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 года №152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Ответственный, за обработку персональных данных в МОБУ ООШ с.Имендяшево МР Гафурийский район РБ (далее – Образовательное учреждение) организует рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в соответствии с настоящими Правилами.

2. 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 образовательным учреждением (номер трудового договора), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных образовательным учреждением, 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 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 образовательного учреждения рассматривает запрос и передает ответственному за обработку персональных данных в образовательном учреждении (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.

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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 образовательным учреждением;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые образовательным учреждением, способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения образовательного учреждения, сведения о лицах (за исключением работников образовательного учреждения), 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 года №152 - ФЗ «О персональных данных»;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению образовательного учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

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

2.11. 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 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа.

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

2.13. В случае необходимости внесения изменений Исполнитель дорабатывает

ответ в течение двух рабочих дней, согласует проект ответа с Ответственным и передает на подпись руководителю образовательного учреждения.

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

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

2.16. 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.

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

2.18. 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	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							