Приложение 4 к приказу

от 25.08.2021г. №102-Е

# Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. **Общие положения**
	1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов» Старооскольского городского округа (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.
	2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных».

* 1. В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных».
	2. Ответственный за обработку персональных данных в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Учреждение) организует рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в соответствии с настоящими Правилами.

# Порядок работы с запросами

* 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 Учреждением (номер трудового договора), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением, подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.
	2. Законный представитель субъекта персональных данных в запросе дополнительно предоставляет сведения о документе, подтверждающие право представлять интересы субъекта персональных данных.
	3. Поступивший письменный запрос от субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в Учреждении 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.
	4. Руководитель Учреждения рассматривает запрос и передает ответственному за обработку персональных данных в Учреждении (далее – Ответственный) для подготовки ответа по запросу субъекта персональных данных.
	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.
	6. Журнал учета обращений субъектов персональных данных хранится на постоянной основе у Ответственного.
	7. 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.
	8. 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.
	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:
		1. подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением;
		2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
		3. цели и применяемые Учреждением способы обработки персональных данных;
		4. наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), 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 Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
		9. иные сведения, предусмотренные федеральными законами.
	10. Исполнителю запрещается указывать в ответе персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.
	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 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа.

* 1. Исполнитель в соответствии с правилами делопроизводства учреждения согласует с Ответственным проект ответа.
	2. В случае необходимости внесения изменений Исполнитель дорабатывает ответ в течении двух рабочих дней, согласует проект ответа с Ответственным и передает на подпись руководителю Учреждения.
	3. Ответ на запрос субъекта персональных данных (исходящее письмо) регистрируется и направляется субъекту персональных данных или его представителю в соответствии с правилами делопроизводства учреждения.
	4. Ответственный вносит отметку в Журнал учета обращений субъектов персональных данных.
	5. 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.
	6. Информация в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа предоставляется в течение тридцати дней с даты получения запроса.
	7. Информация для субъекта персональных данных или его законного представителя, возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, предоставляется безвозмездно.

Приложение 1

# 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* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |