

## **ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
МБДОУ ДС № 44 «Золушка»  
Протокол от «29»августа 2021г.  
№ 1

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБДОУ ДС № 44 «Золушка»  
от «30» августа 2021 года  
№ 118

### **Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в МБДОУ ДС № 44 «Золушка»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Муниципальном бюджетном дошкольном учреждении детском саду №44 «Золушка» 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.

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 МБДОУ ДС №44 «Золушка» (далее – ДОУ) организует рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в соответствии с настоящими Правилами.

#### **2. 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 ДОУ (номер трудового договора), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ рассматривает запрос и передает ответственному за обработку персональных данных в ДОУ (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 долж-

ностными обязанностями:

8. Выясняет законность основания запроса и возможность предоставления (отказа предоставления) информации по субъекту персональных данных в соответствии федеральным законодательством;
9. Готовит проект письма - ответа на запрос субъекта персональных данных.
10. Исполнитель готовит проект письма о предоставлении субъекту персональных данных информации, о его персональных данных при выполнении следующих условий:
11. Доступ субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным не нарушает права и законные интересы третьих лиц;
12. 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;
13. Доступ субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным не ограничен в соответствии с федеральными законами.
14. Исполнитель, руководствуясь правилами 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 содержащиеся:
15. подтверждение факта обработки персональных данных ДООУ;
16. правовые основания и цели обработки персональных данных;
17. цели и применяемые ДООУ способы обработки персональных данных;
18. наименование и место нахождения ДООУ, сведения о лицах (за исключением работников ДООУ), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
19. перечень обрабатываемых персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
20. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
21. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
22. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ДООУ, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
23. иные сведения, предусмотренные федеральными законами.
24. Исполнителю запрещается указывать в ответе персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.
25. 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.
26. Исполнитель в соответствии с правилами делопроизводства учреждения согласует с Ответственным проект ответа.
27. В случае необходимости внесения изменений Исполнитель дорабатывает ответ в течении двух рабочих дней, согласует проект ответа с Ответственным и передает на подпись руководителю ДООУ.
28. Ответ на запрос субъекта персональных данных (исходящее письмо) регистрируется и направляется субъекту персональных данных или его представителю в соответствии с правилами делопроизводства учреждения.
29. Ответственный вносит отметку в Журнал учета обращений субъектов персональных данных.
30. Ответ субъекту персональных данных о предоставлении (отказа предоставления) инфор-

мации предоставляется в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

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

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

## Приложение

### 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, подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							