

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» П. УНЬЮГАН**

Рассмотрено  
на Совете МБУДО «ДДТ»  
протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

Рассмотрено  
на педагогическом совете МБУДО «ДДТ»  
протокол № 1 от 31 августа 2017 г.



«Утверждаю»  
Директор МБУДО «ДДТ» п. Уньюган  
Е.Н. Медведева  
Приказ № 125/1-од от «31» августа 2017 года

**ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ «О  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» В МБУДО «ДДТ» П.УНЬЮГАН**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Правила) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» п.Уньюган (далее – Учреждение) определяют последовательность действий при рассмотрении запросов субъектов персональных данных или их представителей, поданных в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Запросы), правил ведения делопроизводства по запросам, поступающим в адрес Учреждения, а также осуществление контроля за соблюдением Правил.
2. Рассмотрение Запросов в Учреждении, являющимся в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) оператором, осуществляющим обработку персональных данных, выполняется с соблюдением прав субъектов персональных данных или их представителей и в соответствии с обязанностями оператора, определенными Федеральным законом.

**II. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСОВ**

1. Запросы могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по электронным каналам связи в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Содержание Запроса определено частью 3 статьи 14 Федерального закона.
3. Запросы в адрес Учреждения, поступающие непосредственно от граждан, принимаются и регистрируются в соответствии с делопроизводством Учреждения, как входящий документ.
4. Если к Запросу прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверение и другие документы), с них снимаются копии; оригиналы возвращаются непосредственно гражданину или отправляются заказным письмом по указанному в Запросе адресу.
5. Специалист, ответственный за делопроизводство, при прочтении Запроса проверяет правильность адресования Запроса, проверяет историю Запросов гражданина на повторность.
6. В Запросах, поступивших повторно и удовлетворяющих требованиям частей 4 и 5 статьи 14 Федерального закона, делается отметка о повторном поступлении Запроса, и к нему приобщаются копии материалов предыдущих Запросов.
7. Учреждение вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в рассмотрении повторного Запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного Запроса лежит на Учреждении.
8. Специалист, ответственный за делопроизводство, заносит необходимую информацию о Запросе в журнал учета обращений субъектов персональных данных.

# **ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» В МБУДО «ДТ» П.УНЬЮГАН**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Правила) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» п.Уньюган (далее – Учреждение) определяют последовательность действий при рассмотрении запросов субъектов персональных данных или их представителей, поданных в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Запросы), правила ведения делопроизводства по запросам, поступающим в адрес Учреждения, а также осуществление контроля за соблюдением Правил.
2. Рассмотрение Запросов в Учреждении, являющимся в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) оператором, осуществляющим обработку персональных данных, выполняется с соблюдением прав субъектов персональных данных или их представителей и в соответствии с обязанностями оператора, определенными Федеральным законом.

## **II. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСОВ**

1. Запросы могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по электронным каналам связи в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Содержание Запроса определено частью 3 статьи 14 Федерального закона.
3. Запросы в адрес Учреждения, поступающие непосредственно от граждан, принимаются и регистрируются в соответствии с делопроизводством Учреждения, как входящий документ.
4. Если к Запросу прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверение и другие документы), с них снимаются копии; оригиналы возвращаются непосредственно гражданину или отправляются заказным письмом по указанному в Запросе адресу.
5. Специалист, ответственный за делопроизводство, при прочтении Запроса проверяет правильность адресования Запроса, проверяет историю Запросов гражданина на повторность.
6. В Запросах, поступивших повторно и удовлетворяющих требованиям частей 4 и 5 статьи 14 Федерального закона, делается отметка о повторном поступлении Запроса, и к нему приобщаются копии материалов предыдущих Запросов.
7. Учреждение вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в рассмотрении повторного Запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного Запроса лежит на Учреждении.
8. Специалист, ответственный за делопроизводство, заносит необходимую информацию о Запросе в журнал учета обращений субъектов персональных данных.
9. Регистрация Запросов производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему Запросу в течение трех календарных дней с даты их поступления. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного Запроса проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.
10. Запрос, ошибочно поступивший в Учреждение направляется специалистом, ответственным за делопроизводство по указанному в Запросе адресу с сопроводительным письмом с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя, направившего Запрос, о переадресации Запроса.

## **III. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСА НА РАССМОТРЕНИЕ**

1. После регистрации, в тот же день, Запрос, поступивший в адрес Учреждения, вместе с карточкой передается руководству для рассмотрения, определения исполнителя и нанесения поручения по Запросу.
2. Срок для определения исполнителей и нанесения поручений по Запросу не может превышать семь календарных дней, которые входят в основной (тридцать календарных дней) срок рассмотрения Запроса со дня его регистрации.
3. В случае если Запрос, поступивший в адрес Учреждения, содержит требование уточнить персональные данные, заблокировать их или уничтожить в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, руководитель в тот же день определяет исполнителей и наносит поручение осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых либо неточных персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных или его представителю, с даты получения указанного Запроса на период проверки.
4. В поручении указываются фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, дата и подпись.

#### **IV. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ**

1. Ответственное лицо при рассмотрении Запроса обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение Запроса, запрашивает необходимые для рассмотрения Запроса документы и материалы у должностных лиц по компетенции.
2. Запрос рассматривается не более тридцати календарных дней со дня его получения, если статьями 20, 21 Федерального закона не установлен более короткий срок рассмотрения Запроса.
3. В установленный срок (тридцать календарных дней) входит время на визирование (определение исполнителей и нанесение поручений), рассмотрение Запроса по существу, подготовку текста ответа, его возможное согласование, подписание и направление ответа гражданину.

#### **V. ОФОРМЛЕНИЕ ОТВЕТОВ НА ЗАПРОСЫ.**

1. Ответы на Запросы, поступившие в адрес Учреждения подписываются высшим руководством.
2. Подготовку ответа обеспечивает должностное лицо Учреждения, в соответствии с поручением по Запросу. В случае если в поручении указано несколько исполнителей (должностных лиц), ответственным исполнителем считается должностное лицо, указанное первым в поручении по Запросу. Ответ на Запрос готовит основной исполнитель, указанный в поручении первым, при этом другие исполнители визируют данный ответ.
3. Ответ на Запрос, поступивший по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в Запросе.
4. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные вопросы.
5. Запрос считается исполненным, если по существу поставленных вопросов субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме представлены сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, или приняты меры, предусмотренные частью 3 статьи 20 и частями 1-3 статьи 21 Федерального закона.
6. Ответы на Запросы оформляются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству в Учреждении, и должны содержать дату и регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответ на Запрос), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись, а также инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.

#### **VI. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ.**

1. Контроль за соблюдением Правил возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения.
2. Организация делопроизводства по Запросам и контроля за своевременным, объективным и полным рассмотрением Запросов, поступивших в школу, осуществляется канцелярией.

3. Организация делопроизводства по Запросам и контроля за своевременным, объективным и полным рассмотрением Запросов, поступивших в структурные подразделения Учреждения, осуществляется их руководителями.