

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №57 «Радуга» Старооскольского городского округа  
(МБДОУ ДС №57 «Радуга»)**

**ПРИКАЗ**

От «31» августа 2021 г.

№ 191

**Об утверждении Правил рассмотрения  
запросов субъектов персональных данных  
или их законных представителей  
в МБДОУ ДС №57 «Радуга»**

В соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях своевременного и полного рассмотрения обращений (запросов персональных данных или его субъекта о представителе, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Правила рассмотрения запросов персональных данных или их законных представителей в МБДОУ ДС №57 «Радуга» ( Приложение №1).
2. Артемовой С.И., старшему воспитателю, разместить настоящий приказ на официальном сайте МБДОУ ДС №57 «Радуга».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС № 57 «Радуга»  М.В. Жупинская  
С приказом ознакомлены:

Должность	Подпись	Инициалы, Фамилия	число, месяц, год
старший воспитатель		Артемова С.И.	31.08.2021г

## **Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в МБДОУ ДС №57 «Радуга»**

### **1. Общие положения**

Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в Муниципальном бюджетном дошкольном учреждении детском саду №57 «Радуга» 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.

Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных».

В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных».

Ответственный за обработку персональных данных в МБДОУ ДС №57 «Радуга» (далее – ДОУ) организует рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в соответствии с настоящими Правилами.

### **2. Порядок работы с запросами**

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.

Законный представитель субъекта персональных данных в запросе дополнительно предоставляет сведения о документе, подтверждающие право представлять интересы субъекта персональных данных.

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.

Руководитель ДОО рассматривает запрос и передает ответственному за обработку персональных данных в ДОО (далее – Ответственный) для подготовки ответа по запросу субъекта персональных данных.

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.

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

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.

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.

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 ДОО;

- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

- 3) цели и применяемые ДОО способы обработки персональных данных;

- 4) наименование и место нахождения ДОО, сведения о лицах (за исключением работников ДОО), 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 ДОУ, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

9) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

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

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.

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

В случае необходимости внесения изменений Исполнитель дорабатывает ответ в течении двух рабочих дней, согласует проект ответа с Ответственным и передает на подпись руководителю ДОУ.

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

Ответственный вносит отметку в Журнал учета обращений субъектов персональных данных.

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.

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

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

