Принято:
на общем собрании работников
МБДОУ детский сад №10
Протокол №1 от «16» января» 2023г

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
детский сад №10
_____ В.К.Михайлова
Приказ №44 от 17.01.2023г

СОГЛАСОВАНО:
с выборным органом первичной
профсоюзной организации
Председатель ПК _____ О.С.Калабердина
протокол № 50 от «16» января 2023г

РЕГЛАМЕНТ
РЕАГИРОВАНИЯ ОПЕРАТОРА НА ЗАПРОСЫ/ОБРАЩЕНИЯ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ ПО ПОВОДУ НЕТОЧНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, НЕПРАВОМЕРНОСТИ ИХ ОБРАБОТКИ, ОТЗЫВА СОГЛАСИЯ И ДОСТУПА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ К СВОИМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Г. КАМЕНСК-ШАХТИНСКИЙ

I. Общие положения

1.1.Настоящая Политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 29 декабря 2022г, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022года (ст. 18.1), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с редакции от 29.12.2022г, Уставом дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №10 города Каменск-Шахтинский (с изменениями и дополнениями) (далее – ДОУ

1.2. Регламент реагирования Оператора на запросы/обращения субъектов персональных данных и их представителей, уполномоченных органов по поводу неточности персональных данных, неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа субъекта персональных данных к своим данным (далее – Регламент) определяет последовательность действий при рассмотрении запросов/обращений субъектов персональных данных или их представителей, поданных в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», правила ведения делопроизводства по Запросам, поступающим в адрес муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №10 города Каменск – Шахтинский (далее - МБДОУ детский сад №10), ь (далее – Оператор, Организация), а также осуществление контроля за соблюдением Регламента.

1.3. Запрос субъекта персональных данных (далее – Запрос) – требование субъекта персональных данных от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

1.4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Рассмотрение Запросов в Организации, являющейся в соответствии со статьей 3 Федерального закона «О персональных данных» Оператором, осуществляющим обработку персональных данных, выполняется с соблюдением прав субъектов персональных данных или их представителей и в соответствии с обязанностями оператора, определенными Федеральным законом «О персональных данных».

1.6. Настоящий Регламент вступает в силу с 1 сентября 2022 г и учитывает изменения в Федеральный закон «О персональных данных», вступившие в силу 1 сентября 2022г. и с 2023 года.

2. Прием и регистрация Запросов

2.1. 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.

2.2. Запросы в Оператора, поступающие непосредственно от субъектов персональных данных (далее – субъект), принимаются и регистрируются в приемной руководителя Организации.

2.3. Если к Запросу прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверение и другие документы), с них снимаются копии, оригиналы возвращаются непосредственно субъекту или отправляются заказным письмом по указанному в Запросе адресу.

2.4. Работник Оператора, при прочтении Запроса проверяет правильность адресования Запроса, проверяет историю Запросов субъекта на повторность.

2.5. В Запросах, поступивших повторно и удовлетворяющих требованиям частей 4 и 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», делается отметка о повторном поступлении Запроса, и к нему приобщаются копии материалов предыдущих Запросов. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в рассмотрении повторного Запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным частями4 и 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного Запроса лежит на Операторе.

2.6. Работник Оператора, заносит необходимую информацию о Запросе в журнал учета обращений субъектов персональных данных.

2.7. Регистрация Запросов производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему Запросу в течение трех календарных дней с даты их поступления, информация о запросе вносится в журнал (типовая форма журнала приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту). 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.

2.8. Запрос, ошибочно поступивший в адрес Оператора, направляется исполнителем по указанному в Запросе адресу с сопроводительным письмом с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя, направившего Запрос, о переадресации Запроса.

3. Направление Запроса на рассмотрение

3.1. После регистрации, в тот же день, Запрос, поступивший в адрес Оператора, вместе с карточкой передается руководителю Организации, для рассмотрения, определения исполнителя (ответственное лицо) и формирования поручения по Запросу.

3.2. Срок для определения исполнителей и дачи поручений по Запросу не может превышать пять календарных дней, которые входят в основной (десять рабочих дней) срок рассмотрения Запроса со дня его регистрации.

3.3. В случае если Запрос, поступивший в адрес Оператора, содержит требование уточнить персональные данные, блокировать 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 дает поручение осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых либо неточных персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с даты получения указанного Запроса на период проверки.

3.4. В поручении указываются фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, дата и подпись.

3.5. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Оператор предоставляет сведения, указанные в части 7 статьи14 субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

3.7. Сведения, указанные в части 7 статьи 14, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Порядок рассмотрения Запросов

4.1. Ответственное лицо при рассмотрении Запроса обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение Запроса, запрашивает необходимые для рассмотрения Запроса документы и материалы у работников Организации, по компетенции.

4.2. Запрос субъекта персональных данных или его представителя рассматривается не более десяти рабочих дней с момента обращения либо со дня его получения оператором, если статьями 20, 21 Федерального закона «О персональных данных» не установлен более короткий срок рассмотрения Запроса.

4.3. В установленный срок (десять рабочих дней) входит время на визирование (определение исполнителей и нанесение поручений), рассмотрение Запроса по существу, подготовку текста ответа, его возможное согласование, подписание и направление ответа субъекту персональных данных.

4.4. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес субъекта мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

4.5. В случае обращения субъекта персональных данных к Оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных Оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения Оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

4.6. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

4.7. В случае, если сведения. указанные в части 7 статьи Федерального закона № 152-ФЗ, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5. Оформление ответов на Запросы

5.1. Ответы на Запросы, поступившие в адрес Оператора, подписываются руководителем Организации или его заместителем (в случае официального отсутствия).

5.2. Подготовку ответа обеспечивает руководитель структурного подразделения Организации, в соответствии с поручением по Запросу. В случае если в поручении указано несколько исполнителей, ответственным исполнителем считается лицо, указанное первым в поручении по Запросу. Ответ на Запрос готовит основной исполнитель, указанный в поручении первым, при этом другие исполнители визируют данный ответ.

5.3. Ответ на Запрос, поступивший по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в Запросе.

5.4. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные вопросы.

5.5. Запрос считается исполненным, если по существу поставленных вопросов субъекту персональных данных или его представителю в представлены сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», или приняты меры, предусмотренные частью 3 статьи 20 и частями 1-3 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

5.6. Оператор предоставляет сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

5.7. Ответы на письменные Запросы оформляются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству в Организации, 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.

6. Контроль соблюдения регламента

6.1. Контроль соблюдения Регламента возлагается на заместителя руководителя Организации ответственного за организацию обработки персональных данных в Организации.

6.2. Организация делопроизводства по Запросам и контролю за своевременным, объективным и полным рассмотрением Запросов, поступивших в адрес Оператора, осуществляется работником ответственным за прием и регистрацию входящих документов в Организации.

6.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом руководителя.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ

7..2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.6. Текст настоящего локального акта размещается на официальном сайте в сети Интернет. Копии (название локального акта) размещаются на информационном стенде помещения ДОУ.

7.7. Все лица, имеющие право доступа к персональным данным работников ДОУ, знакомятся с настоящим локальным актом под подпись.

7.7. Вновь поступившие работники знакомятся с данным Положением при оформлении трудового договора.

Приложение

_____

_____

(наименование организации)

ЖУРНАЛ
учета обращений субъектов персональных данных
и их законных представителей

Том _____
Начат «____» _____ 20___ г.
Окончен «____» _____ 20___ г.
Всего ____ (_____) листов

Срок хранения _____
Хранить до «____» _____ 20___ г.

Ответственные за ведение журнала

№ п/п	Период ведения		Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица	Должность	Действует на основании приказа (распоряжения)	Подпись ответственного лица
	с	по				
1	2	3	4	5	6	7

Лицо, ответственное за ведение журнала на дату его окончания

_____ _____

(должность) *(подпись)*