ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

I. Общие положения

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила) 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 МКОУ «Гимназия №4» , а также осуществление контроля за соблюдением Правил.

1.2. Рассмотрение Запросов , 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

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. Содержание Запроса определено частью 3 статьи 14 Федерального закона.

2.3. Запросы в адрес МКОУ «Гимназия №4» , поступающие непосредственно от граждан, принимаются и регистрируются в приемной директора.

2.4. 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.

2.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, при прочтении Запроса проверяет правильность адресования Запроса, проверяет историю Запросов гражданина на повторность.

2.6. 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 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 МКОУ «Гимназия №4» .

2.7. Специалист, ответственный за делопроизводство, заносит необходимую информацию о Запросе в журнал учета обращений субъектов персональных данных.

2.8. 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.

2.9. Запрос, ошибочно поступивший в МКОУ «Гимназия №4» 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

3.1. После регистрации, в тот же день, Запрос, поступивший в адрес МКОУ «Гимназия №4» вместе с карточкой передается руководству для рассмотрения, определения исполнителя и нанесения поручения по Запросу.

3.2. 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.

3.3. В случае если Запрос, поступивший в адрес МКОУ «Гимназия №4», 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.

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

IV. Рассмотрение Запросов в МКОУ «Гимназия №4»

4.1. 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.

4.2. Запрос рассматривается не более тридцати календарных дней со дня его получения, если статьями 20, 21 Федерального закона не установлен более короткий срок рассмотрения Запроса.

4.3. 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

5.1. Ответы на Запросы, поступившие в адрес МКОУ «Гимназия №4» подписываются руководством.

5.2. Подготовку ответа обеспечивает руководитель структурного подразделения 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.

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

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

5.6. 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.

5.7. Ответы на Запросы оформляются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводств_ 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

6.1. Контроль за соблюдением Правил возлагается на руководителя и секретаря -машинистку .

6.2. Организация делопроизводства по Запросам и контроля за своевременным, объективным и полным рассмотрением Запросов, поступивших МКОУ «Гимназия №4» , осуществляется канцелярией.

6.3. Организация делопроизводства по Запросам и контроля за своевременным, объективным и полным рассмотрением Запросов, поступивших в структурные подразделения МКОУ «Гимназия №4» , осуществляется их руководителями.