

Бюджетное учреждение социального обслуживания для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, Вологодской области
«Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

Утверждаю:

И.о. директора  Т.С. Лукьянова
«28» 02 2025 г.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. 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 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Запросы), правила ведения делопроизводства по запросам, поступающим в адрес БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», а также осуществление контроля за соблюдением Правил.

1.2. Рассмотрение Запросов в БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», являющимся в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 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.

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. Содержание Запроса определено частью 3 статьи 14 Федерального закона.

2.3. Запросы в адрес БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», поступающие непосредственно от граждан, принимаются и регистрируются в БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

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. Работник БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» 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. БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» 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 БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

2.7. Работник БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» 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 БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», 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 БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», вместе с карточкой передается директору БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» 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 семи 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 БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», 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 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.

4. Рассмотрение запросов в организации

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.

5. Оформление ответов на запросы

5.1. Ответы на Запросы, поступившие в адрес БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», подписываются высшим руководством.

5.2. Подготовку ответа обеспечивает руководитель структурного подразделения БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (должностное лицо) 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.

5.3. 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 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.

5.6. Ответы на Запросы оформляются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству в БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», 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 за соблюдением правил

6.1. Контроль за соблюдением Правил возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

6.2. Организация делопроизводства по Запросам и контроля за своевременным, объективным и полным рассмотрением Запросов, поступивших в БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», осуществляется администратором безопасности ИСПДн БУ СО ВО «Харовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».