



**Регламент реагирования на запросы субъектов персональных данных
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа
«Город Архангельск» «Средняя школа № 2 имени В.Ф. Филиппова»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент реагирования на запросы субъектов персональных данных (далее — Регламент) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 2 имени В.Ф. Филиппова» (далее – МБОУ СШ № 2, учреждение, образовательная организация, Оператор) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СШ № 2.

1.2. Основные понятия, используемые в Регламенте

персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных, и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить без использования дополнительной информации принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому или иностранному юридическому лицу; Трансграничная передача персональных данных Оператором не производится;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

общедоступные данные – сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.3. Целью настоящего Регламента является определение единого и обязательного порядка приема, регистрации, рассмотрения запросов и обращений субъектов ПДн (и/или их законных представителей), а также принятия мер по данным обращениям и запросам в МБОУ СШ № 2.

Данный документ применяется при выполнении таких процедур как:

- прием и регистрация запросов и обращений субъектов ПДн;
- рассмотрение запросов и обращений субъектов ПДн и подготовка соответствующих ответов;
- своевременное перенаправление запросов и обращений субъектов ПДн заинтересованным подразделениям.

Ответственным за выполнение требований данного документа, реагированию на запросы субъектов ПДн и реализацию указанных в документе процедур является директор МБОУ СШ № 2 и документовед учреждения.

II. Прием и регистрация запросов и обращений Субъектов ПДн (и/или их законных Представителей)

2.1. Прием и регистрация запросов субъектов ПДн.

2.1.1. Субъект ПДн может направить запрос как в письменной, так и в электронной форме. К письменным запросам субъектов ПДн относятся любые письменные обращения субъектов ПДн, направленные в адрес Оператора, в том числе обращения, отправленные через отделения почтовой связи.

2.1.2. К электронным запросам субъектов ПДн относятся обращения, направленные по электронной почте. В данном случае запрос подписывается электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Первичный учет поступивших запросов от субъектов ПДн осуществляется в соответствии с правилами внутреннего документооборота Оператора. Все поступившие письменные и электронные запросы субъектов ПДн документоведом учреждения, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, в Журнале регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных в день их поступления. (Приложение № 1). Также Журналы могут вестись в электронном виде.

2.1.4. Письменные запросы, а также ответы на них хранятся в течение срока и в соответствии с правилами, установленными правилами внутреннего документооборота МБОУ СШ №2

2.1.5. Повторные запросы регистрируются в Журнале под очередным входящим номером с добавлением после цифрового обозначения буквы «П».

2.2. Прием и регистрация личных обращений субъектов ПДн.

2.2.1. К личным обращениям субъектов ПДн относятся обращения при непосредственном посещении субъектом ПДн (и/или его законным представителем) подразделений Оператора. При поступлении личного обращения субъекта ПДн, документоведом учреждения выясняются:

- фамилия, имя и отчество субъекта ПДн и/или его законного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его законного представителя (серия, номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе);
- суть обращения.

При личном обращении субъекта ПДн документовед учреждения с субъектами персональных данных, должен предоставить субъекту ПДн соответствующий бланк обращения для оформления письменного запроса.

Обращения, изложенные на бумаге, регистрируются в Журнале регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных и принимаются для рассмотрения в соответствии с порядком, описанным в разделе 2.1 настоящего Регламента.

III. Порядок рассмотрения запросов и обращений от субъектов ПДн

3.1. Общие требования:

3.1.1. Письменный ответ субъекту персональных данных (или его законному представителю) направляется Оператором вне зависимости от формы запроса субъекта (письменный или электронный) и результатов рассмотрения запроса или обращения.

3.1.2. Для оформления обращений субъектов ПДн в Оператора приняты единые формы, приведенные в Приложениях 2 - 6 данного документа. Необходимость использования той или иной формы определяется в зависимости от сути обращения.

3.1.3. Запросы и обращения субъектов персональных данных (и/или их законных представителей) проверяются на наличие:

- фамилии, имени и отчества заявителя;
- фамилии, имени и отчества субъекта ПДн;
- номера основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных и/или его законного представителя, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе;
- собственноручной подписи субъекта персональных данных (и/или его законного представителя)
- для письменных запросов и обращений;
- электронной цифровой подписи – для электронных запросов.

3.1.4. В случае необходимости документовед учреждения запрашивает дополнительную информацию у субъекта ПДн (и/или его законного представителя).

3.1.5. Срок предоставления ответа субъекту персональных данных (и/или его законному представителю) не превышает срока, установленного настоящим Регламентом. Контроль за предоставлением ответа осуществляется директором МБОУ СШ № 2.

3.1.6. В сведениях, предоставляемых субъекту ПДн (и/или его законному представителю) в доступной форме, не содержатся персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

3.2. Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных (и/или их законных представителей) на получение информации, касающейся обработки их персональных данных:

3.2.1. Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», субъект ПДн имеет право на получение следующей информации, касающейся обработки его персональных данных:

- сведения об операторе, о месте его нахождения;
- подтверждение факта обработки персональных данных оператором, цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемых оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПДн может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

3.2.2. После получения и регистрации запросов и обращений субъектов ПДн (и/или их законных представителей) на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, документовед учреждения готовит письменный ответ и передает на подпись директору учреждения, затем направляет письменный ответ субъекту ПДн (или его законному представителю).

3.3. Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей) на предоставление доступа к своим персональным данным:

3.3.1. Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», субъект ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными.

3.3.2. После получения и регистрации запросов и обращений субъектов ПДн (и/или их законных представителей) на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, документовед учреждения готовит письменный ответ, передает на подпись директору учреждения и затем направляет письменный ответ субъекту ПДн (или его законному представителю).

3.4. Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных (и/или их законных представителей) в случае выявления недостоверных ПДн, относящихся к соответствующему субъекту:

3.4.1. Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», субъект ПДн вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными.

3.4.2. После получения и регистрации документоведом учреждения, запросов и обращений субъектов ПДн (или их законных представителей) на уточнение, блокирование или уничтожение недостоверных персональных данных, документовед учреждения:

уведомляет директора МБОУ СШ № 2 о необходимости блокировки указанных персональных данных на период проверки;

обеспечивает немедленное их блокирование;

уведомляет об этом субъекта ПДн.

рассматривает предоставленные субъектом персональные данные или его законным представителем сведения, подтверждающие, что персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту, обрабатываемые Оператором, являются неполными, устаревшими или недостоверными.

3.4.3 Если факт недостоверности персональных данных не подтвержден, документовед снимает блокирование персональных данных.

3.4.4. Если факт недостоверности персональных данных подтвержден, документовед направляет уведомление о произведенных изменениях и снятии блокирования персональных данных субъекту ПДн (или его законному представителю), а также третьим лицам, которым были переданы персональные данные соответствующего субъекта.

3.5. Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных в случае выявления неправомерных действий оператора с ПДн, относящимися к соответствующему субъекту:

3.5.1. Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», субъект ПДн вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (избыточными).

3.5.2. После получения и регистрации документоведом учреждения, запросов и обращений субъектов ПДн (или их законных представителей) на уточнение, блокирование или уничтожение незаконно полученных или избыточных персональных данных, документовед учреждения:

уведомляет директора МБОУ СШ № 2 о необходимости блокировки указанных персональных данных на период проверки;

обеспечивает немедленное блокирование указанных персональных данных; уведомляет субъекта ПДн о блокировании его персональных данных и рассматривает предоставленные им или его законным представителем сведения, подтверждающие, что персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту, обрабатываемые Оператором, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (избыточными).

3.5.3. Если факт неправомерных действий с персональными данными не подтвержден, документовед учреждения не снимает блокирование персональных данных, подготавливает и направляет субъекту ПДн уведомление о результатах рассмотрения предоставленных сведений и снятия блокирования персональных данных.

3.5.4. Если факт неправомерных действий подтвержден, документовед учреждения, на основании предъявленных или иных необходимых документов устраняет допущенные нарушения и снимает блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту.

3.5.5. Директор учреждения инициирует проведение служебного расследования по факту неправомерной обработки ПДн.

3.6. Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

3.6.1. Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», субъект ПДн имеет право отозвать согласие на обработку персональных данных.

3.6.2. После получения и регистрации документоведом учреждения запросов и обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей), связанных с отзывом согласия на обработку персональных данных, документовед учреждения:

незамедлительно уведомляет директора образовательной организации о блокировании и уничтожение соответствующих персональных данных;

в случае невозможности их уничтожения в соответствии с нормами федерального законодательства направляет субъекту ответ с разъяснениями невозможности уничтожения его персональных данных;

обеспечивает немедленное блокирование указанных персональных данных, их уничтожение в течение 10 рабочих дней (если иной срок не предусмотрен соглашением между Оператором и субъектом ПДн);

подготавливает и направляет субъекту ПДн (или его законному представителю) уведомление об уничтожении персональных данных.

IV. Контроль и сроки исполнения

4.1. Все обращения и запросы субъектов ПДн (или их законных представителей), находящиеся на рассмотрении, с момента поступления и до полного разрешения вопроса подлежат контролю за своевременным и правильным их исполнением.

4.2. Контроль за своевременностью ответа на поступившие запросы и обращения осуществляет директор МБОУ СШ № 2.

4.3. Обращения и запросы субъектов ПДн (или их законных представителей) считаются исполненными и снимаются с контроля, когда рассмотрены все поставленные в них вопросы, предприняты необходимые меры в соответствии с действующим законодательством и об этом уведомлен субъект персональных данных и в случае необходимости другие заинтересованные лица. Промежуточный ответ не является основанием для снятия обращения с контроля.

4.4. Общий срок рассмотрения обращений и запросов субъектов ПДн (или их законных представителей) на предоставление доступа к своим персональным данным, а также на получение информации, касающейся обработки персональных данных, составляет 10 рабочих дней с момента получения, а в случае отказа в предоставлении указанной информации 7 рабочих дней с момента получения.

4.5. Общий срок рассмотрения обращений и запросов субъектов ПДн (или их законных представителей) в случае возражения против решения, принятого на основании

исключительно автоматизированной обработки персональных данных, составляет 7 рабочих дней с момента их получения.

4.6. Общий срок рассмотрения обращений и запросов субъектов ПДн (или их законных представителей) в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с персональными данными составляет 3 рабочих дня с момента их получения.

4.7. Общий срок рассмотрения обращений или запросов субъектов ПДн (или их законных представителей) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных составляет 3 рабочих дня с момента их получения.

Приложение № 2
Форма запроса субъекта
персональных данных на получение информации,
касающейся обработки его персональных данных

Директору МБОУ СШ № 2
Н.П. Михайловой

_____ (Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

_____ субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи

_____ указанного документа и выдавшем органе;

_____ адрес, контактные данные)

**З А П Р О С на получение информации, касающейся обработки
персональных данных**

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию,
касающуюся обработки моих персональных данных:

1	сведения об Операторе;
2	подтверждение факта обработки моих персональных данных в Оператора, а также цель такой обработки;
3	способы обработки моих персональных данных, применяемые Оператором;
4	сведения о лицах, которые имеют доступ к моим персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
5	перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
6	сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
7	сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка моих персональных данных.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 3
Форма запроса субъекта персональных данных
на предоставление доступа к своим персональным данным

Директору МБОУ СШ № 2
Н.П. Михайловой

(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем органе,

адрес, контактные данные)

ЗАПРОС на получение доступа к персональным данным

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию (в том числе документы), составляющую мои персональные данные:

(перечислить)

(дата)

(подпись)

Приложение № 4

Форма запроса субъекта персональных данных
в случае выявления недостоверных персональных данных

Директору МБОУ СШ № 2
Н.П. Михайловой

(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем органе,

адрес, контактные данные)

**ЗАПРОС на уточнение/блокирование/уничтожение персональных
данных в связи с выявлением недостоверных персональных данных**

Прошу: уточнить заблокировать уничтожить мои персональные данные,
обрабатываемые в МБОУ СШ № 2 в связи с выявлением следующих
недостоверных сведений:

(перечислить)

(дата)

(подпись)

Приложение № 5
Форма запроса субъекта персональных данных
в случае выявления неправомерных действий
с персональными данными

Директору МБОУ СШ № 2
Н.П. Михайловой

(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем органе,

адрес, контактные данные)

**ЗАПРОС на уточнение/блокирование/уничтожение персональных
данных в связи с выявлением неправомерных действий с
персональными данными**

Прошу: уточнить заблокировать уничтожить мои персональные данные,
обрабатываемые в МБОУ СШ № 2, в связи с выявлением следующих
неправомерных действий

(перечислить)

(дата)

(подпись)

Приложение № 6
Форма запроса субъекта персональных данных
в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

Директору МБОУ СШ № 2
Н.П. Михайловой

(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем органе,

адрес, контактные данные)

ЗАПРОС на прекращение обработки персональных данных
Прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(описать причину)

(дата)

(подпись)