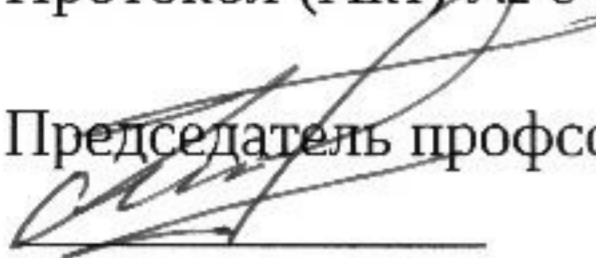




16

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 6»
«ГБУ ДО РО «СШОР № 6»**

<p>Учено мнение представительного органа работников Протокол (Акт) № 04 от 08.08.2024г.</p> <p>Председатель профсоюза  И.И.Пельтек</p>	<p style="text-align: right;">Утверждаю Директор учреждения  Т.Куль Приказ № 67 от 12.08.2024г.</p> 
---	--

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей**

**Куль
Тоомас**

Подписан: Куль Тоомас
DN: OU=Директор, O="ГБУ ДО РО ""
СШОР№6""", CN=Куль Тоомас,
E=rostovzima@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.08.28 11:58:30+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

г.Ростов-на-Дону
2024г.

1. Общие положения

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила) определяют последовательность действий уполномоченных должностных лиц ГБУ ДО РО «СШОР №6» (далее- Учреждение) 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 Учреждения, а также осуществление контроля за соблюдением Правил.

1.2. Рассмотрение Запросов в Учреждение, 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 Учреждения, поступающие непосредственно от граждан, принимаются и регистрируются Секретарем руководителя (далее-Работник) в журнале входящей корреспонденции.

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 Учреждения 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. Учреждение 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 Учреждении.

2.7. Работник Учреждения 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 Учреждение, 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 Учреждения, вместе с карточкой передается директору 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 7 календарных дней, которые входят в основной 30 календарных дней срок рассмотрения Запроса со дня его регистрации.

3.3. В случае если Запрос, поступивший в адрес Учреждения, 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 Учреждения, подписываются директором.

5.2. Подготовка ответа обеспечивает уполномоченное приказом 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, 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 .

6.2. Организация делопроизводства по Запросам и контроля за своевременным, объективным и полным рассмотрением Запросов, поступивших в Учреждение, осуществляется уполномоченным приказом должностным лицом.

Лист согласования и утверждения

	Должность	Подпись	Расшифровка подписи
Разработал			Азаров Н.Н.
Проверил	Юрисконсульт		Азаров Н.Н.
Согласовал	Заместитель директора		Баранник А.А.
Утвердил	Директор		Куль Т.