



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный колледж
имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГАПОУ СО

«НТГПК им. Н.А. Демидова»

[Signature] С.А. Морозова

«*сентября*» 2022

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

г. Нижний Тагил
2022

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 со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Запросы), правила ведения делопроизводства по запросам, поступающим в адрес ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» (далее колледж), а также осуществление контроля за соблюдением Правил.

1.2. Рассмотрение Запросов в колледже, являющимся оператором, осуществляющим обработку персональных данных, выполняется с соблюдением прав субъектов персональных данных или их представителей и в соответствии с обязанностями оператора, определенными Федеральным законом.

1.3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9.1) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

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. 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, 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.

2.3. Запросы в адрес колледжа, поступающие непосредственно от граждан, принимаются и регистрируются в приемной колледжа.

2.4. Работник приемной колледжа при прочтении Запроса проверяет правильность адресования Запроса, проверяет историю Запросов гражданина на повторность.

2.5. В случае, если сведения, указанные в п. 1.3 настоящего положения, 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 п. 1.3 настоящего положения, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 10 рабочих 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.

2.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 1.3 настоящего положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в п. 2.5 настоящего положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п. 2.2. настоящего положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.5. В Запросах, поступивших повторно и удовлетворяющих требованиям, установленным п. 2.5., 2.6. настоящего положения, делается отметка о повторном поступлении Запроса, и к нему приобщаются копии материалов предыдущих Запросов. ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в рассмотрении повторного Запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным п. 2.5., 2.6. настоящего положения. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного Запроса лежит на ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова».

2.6. Работник приемной колледжа заносит необходимую информацию о запросе в журнал учета обращений субъектов персональных данных (Приложение №1).

2.7. Регистрация Запросов производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему Запросу в течение одного календарного дня 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.

2.8. Запрос, ошибочно поступивший в колледж, 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 ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова», 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 один календарный день.

3.3. В случае если поступивший Запрос 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

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 десяти рабочих дней со дня его получения.

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 гражданину.

4.3. В результате рассмотрение запроса принимается решение:

- о предоставлении информации о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя.

- об отказе предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных.

Отказ должен быть мотивированный, со ссылкой на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа.

Указанный в п. 4.2. 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.

5. Оформление ответов на запросы

5.1. Ответы на Запросы подписываются директором колледжа.

5.2. Подготовку ответа обеспечивает работник, которому запрос передан на исполнение.

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. Ответы на Запросы 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.

5.6. Оператор предоставляет сведения, указанные в п. 1.3. настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

6. Контроль за соблюдением правил

6.1. Контроль за соблюдением Правил возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова».

Разработчик:
Руководитель отдела юридического
и кадрового обеспечения

Е.Б. Шипицына

Согласовано:
Юрисконсульт:

Е.А. Васильева

Рассмотрено и одобрено:
на заседании Совета колледжа
Протокол № 74 от 31.08.2022 года.
Место хранения – отдел юридического и кадрового обеспечения.

Форма

Журнал учета обращений субъектов персональных данных

Журнал начат " ____ " _____ 20__ г.

Журнал завершен " ____ " _____ 20__ г.

На _____ листах

№	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или об отказе в её предоставлении	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7