

**Согласовано**

на заседании Управляющего совета  
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2  
им. Альшевского М.И.»  
Протокол №3 от «24» марта 2022 г.

**Утверждаю**

директор  
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2  
им. Альшевского М.И.»

\_\_\_\_\_  
О.А.Каратаева  
Приказ №394 -од  
от «31» марта 2022 г.

**Принято**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2  
им. Альшевского М.И.»  
Протокол № 6 от «25» марта 2022 г

**Согласовано**

**Общее собрание  
работников**

МБОУ «Уньюганская  
СОШ № 2  
им. Альшевского  
М.И.»  
Протокол № 3 от «10» марта 2022 г.

**Регистрационный номер 319**

**ПРАВИЛА  
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАНЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ  
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАНЫХ» В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «УНЬЮГАНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА АЛЬШЕВСКОГО МИХАИЛА  
ИВАНОВИЧА»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Уньюганская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Социалистического труда Альшевского Михаила Ивановича» (далее – Правила) разработаны на основании ст.24 Конституции РФ, Закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №249-ФЗ от 27.07.2006 г. (с изменениями), Федерального закона РФ «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 г., Федерального закона РФ от 21.07.2014 г. №242-ФЗ «о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях». (с изменениями, Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уньюганская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Социалистического труда Альшевского Михаила Ивановича» (далее- Школа).
- 1.2. 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 Школы, а также осуществление контроля за соблюдением Правил.
- 1.3. Рассмотрение Запросов в Школе, 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.

## **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 Школы, поступающие непосредственно от граждан, принимаются и регистрируются в соответствии с делопроизводством Школы, как входящий документ.
- 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.
- 2.7. Школа 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 Школе.
- 2.8. Специалист, ответственный за делопроизводство, заносит необходимую информацию о Запросе в журнал учета обращений субъектов персональных данных.

- 2.9. 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.
- 2.10. Запрос, ошибочно поступивший в Школу 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.

### **3. Направление Запроса на рассмотрение**

- 3.1. После регистрации, в тот же день, Запрос, поступивший в адрес Школы, 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 Школы, 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.

### **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 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 Школы подписываются высшим руководством.
- 5.2. Подготовку ответа обеспечивает должностное лицо Школы, 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 Школе, 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 руководителей структурных подразделений Школы.
- 6.2. Организация делопроизводства по Запросам и контроля за своевременным, объективным и полным рассмотрением Запросов, поступивших в школу, осуществляется канцелярией.
- 6.3. Организация делопроизводства по Запросам и контроля за своевременным, объективным и полным рассмотрением Запросов, поступивших в структурные подразделения Школы, осуществляется их руководителями.