УТВЕРЖДЕН

 Приказом МКУ «Архив Партизанского

 городского округа»

 от « 25 »\_ноября\_2021 г. № 32-П

**РЕГЛАМЕНТ**

**реагирования на обращения (запросы)**

**субъектов персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Регламент реагирования на обращения (запросы) субъектов персональных данных (далее - ПД) определяет порядок подготовки, организации приема, регистрации и исполнения обращений (запросов) субъектов ПД о выполнении их законных прав.

* 1. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
	2. Целью настоящего регламента является установление единого порядка реализации требований ст. 14 и ст. 20 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в МКУ «Архив Партизанского городского округа» (далее - Учреждение).
	3. Настоящий регламент является руководящим документом ответственного за реагирование на обращения (запросы) субъектов ПД лица (далее - Ответственный) по организации приёма обращений (запросов) субъектов ПД и подготовке ответов на них.
1. Права субъекта ПД
	1. Субъект ПД имеет право:
2. . Получать сведения об Учреждении и о наличии у Учреждения его ПД.
	* 1. Получать доступ к своим ПД, а именно к следующим сведениям:
* подтверждение факта обработки ПД Учреждением;
* правовые основания и цели обработки ПД;
* цели и применяемые Учреждением способы обработки ПД;
* наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к ПД или которым они могут быть раскрыты на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
* обрабатываемые ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
* сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
* порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных законодательством РФ;
* информацию об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче ПД;
* наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
* иные сведения, предусмотренные законодательством РФ.
	+ 1. Требовать от Учреждения уточнения ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.
		2. Безвозмездно получать копии любой записи, содержащей его ПД, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
		3. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были предоставлены неверные или неполные ПД, обо всех произведённых в них изменениях, исправлениях или дополнениях.

2.1.6. Обжаловать действия или бездействия Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД (Роскомнадзор) или в судебном порядке, если считает, что Учреждение осуществляет обработку его ПД с нарушением требований действующего законодательства РФ или иным образом нарушает его права и свободы.

2.1.7. На защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

* 1. Доступ субъекта ПД к его ПД может быть ограничен в случаях, предусмотренных законодательством РФ (п. 8 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).
1. Лицо, ответственное за прием и обработку

обращений и запросов субъектов ПД

* 1. Ответственный назначается директором Учреждения.
	2. На Ответственного возлагается ведение и хранение Журнала учета обращений субъектов ПД.
	3. Снятие полномочий с Ответственного осуществляется директором Учреждения.
1. Реагирование на обращения (запросы) субъектов ПД
	1. Процесс реагирования на обращения и запросы субъектов ПД осуществляется в несколько этапов:
2. прием обращения (запроса);
3. регистрация запроса;
4. первичная обработка запроса;
5. исполнение запроса (включая формирование ответа);
6. отправка (сообщение) ответа на запрос.
7. Прием обращения (запроса) субъекта ПД
	1. Общие сведения
		1. В зависимости от формата поступления запроса, этап приёма обращения (запроса) происходит в следующих формах:
* приём непосредственного обращения субъекта ПД (его представителя);
* приём почтового запроса субъекта ПД (его представителя).
	+ 1. Приём запросов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Учреждении производится с соблюдением требований законодательства об электронной подписи.
		2. Приём запросов в иных формах (телефон, факс, электронная почта и др.) не производится.
	1. Приём непосредственного обращения субъекта ПД
		1. При непосредственном обращении субъекта ПД (его представителя), Ответственный производит его предварительный опрос с целью установления:
* фамилии, имени, отчества и даты рождения субъекта ПД, информация о котором запрашивается (далее - запрашиваемый субъект ПД);
* паспортные данные.

5.2.2.Запрос субъекта ПД должен быть оформлен на бумажном носителе и содержать:

* фамилию, имя, отчество и дату рождения запрашиваемого субъекта ПД;
* номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПД (его представителя), сведения о дате выдачи данного документа и выдавшем его органе;
* текст запроса;
* способ получения ответа на запрос (например, почтовый адрес);
* основания повторного запроса (в случае такового);
* подпись субъекта ПД (его представителя).
1. В случае обращения представителя субъекта ПД Ответственный обязан сделать копию документа, подтверждающего полномочия субъекта ПД и прикрепить её к запросу.
	1. Приём почтового запроса субъекта ПД
		1. При поступлении почтового запроса, он регистрируется, проверяется корректность его составления (наличие всех необходимых сведений, указанных в п. 5.2.2 настоящего регламента), проверяется наличие сведений, подтверждающих аутентичность субъекта ПД (нотариально заверенная подпись субъекта ПД).
		2. В случае обращения представителя субъекта ПД проверяется наличие сведений, подтверждающих полномочия представителя субъекта ПД.
2. Регистрация запроса субъекта ПД
	1. Запрос регистрируется в Журнале учёта обращений субъектов ПД:
* в графу 1 проставляется номер поступившего запроса по порядку (в дальнейшем считается номером запроса);
* в графу 2 вносятся фамилия, имя, отчество запрашиваемого субъекта ПД; в случае обращения представителя субъекта ПД, в графе 2 после сведений о запрашиваемом субъекте ПД ставится пометка (п);
* в графе 3 указывается краткое содержание обращения (запроса) субъекта ПД (что просит предоставить субъект ПД);
* в графе 4 указывается цель обращения (запроса) субъекта ПД;
* в графе 5 проставляется дата принятия обращения (запроса) в Учреждении;
* в графе 6 проставляется отметка об исполнении обращения (запроса) субъекта ПД (исполнен, ответ предоставлен, ответ отправлен в письме, отказано и др.);
* в графе 7 проставляется дата отправки сообщения (ответа) на обращение (запрос) субъекта ПД;
* в графе 8 ставится отметка - ФИО лица, исполнявшего ответ на обращение (запрос) субъекта ПД;
* в графе 9 проставляется подпись лица, исполнявшего ответ на обращение (запрос) субъекта ПД.
	1. На бланке запроса субъекта ПД проставляется номер, соответствующий порядковому номеру записи запроса в Журнале учёта обращений субъектов ПД.

7. Первичная обработка запроса

1. Общие сведения
2. Целью первичной обработки запроса является отсеивание неверно сформированных, повторяющихся запросов, а также запросов от лиц, которые не имеют права на их отправку.
3. По результатам первичной обработки запроса он ставится на исполнение или в его обработке отказывается.
4. В ходе первичной обработки проверяются:
* дееспособность обратившегося субъекта ПД в случае, если запрос был подан им лично;
* аутентичность субъекта ПД;
* наличие у представителя полномочий законного представителя субъекта ПД, если запрос был подан представителем;
* условия ограничения доступа субъекта ПД к его ПД в соответствии с федеральными законами;
* повторяемость запросов.
1. Проверка дееспособности обратившегося субъекта ПД

7.2.1.Обратившийся субъект ПД должен быть дееспособен для возможности самостоятельного получения данных о себе. Примерное основание для отказа: «Причина отказа: не
предоставлены доказательства дееспособности».

1. В Журнале учёта обращений субъектов ПД в графе 6 указывается: «Отказано (недееспособен)».
2. Проверка аутентичности субъекта ПД
3. При получении запроса от субъекта ПД, Ответственный обязан проверить: действительно ли субъект ПД тот за кого себя выдает. Запрос должен быть удостоверен:
* общегражданским паспортом субъекта ПД (в случае непосредствен-ного обращения) либо другим документом, удостоверяющим личность субъекта ПД;
* нотариально заверенной подписью (в иных случаях).
1. Если запрос не удостоверен, в его обработке отказывается. Примерное основание для отказа: «Причина отказа: не удостоверен общегражданским паспортом или нотариально заверенной
подписью».
	* 1. В Журнале учёта обращений субъектов ПД в графе 6 указывается: «Отказано (не удостоверен)».
2. Проверка наличия у представителя полномочий законного представителя субъекта ПД
3. При получении запроса от представителя субъекта ПД Ответственный обязан проверить документ, подтверждающий полномочия законного представителя субъекта ПД.
4. В случае отсутствия такого документа в обработке запроса отказывается. Примерное основание для отказа: «Причина отказа: в качестве представителя ФИО субъекта, не представлено документов, подтверждающих полномочия представителя».
5. В этом случае, в графе 6 Журнала учёта обращений субъектов ПД указывается: «Отказано (не уполномочен)».
6. При наличии такого документа он должен быть удостоверен:
* общегражданским паспортом обратившегося (в случае непосредственного обращения);
* нотариально заверенной подписью (в иных случаях).
1. Если документ не удостоверен, в обработке запроса отказывается. Примерное основание для отказа: «Причина отказа: в качестве представителя ФИО субъекта, не удостоверен общегражданским паспортом или нотариально заверенной подписью представленный документ (какой), подтверждающий полномочия представителя субъекта ПД».
2. В этом случае, в графе 6 Журнала учёта обращений субъектов ПД указывается: «Отказано (не удостоверен)».
3. Проверка условий ограничения доступа субъекта ПД в соответствии с законодательством РФ
4. При получении запроса от субъекта ПД Ответственный обязан проверить: не противоречит ли запрос субъекта ПД законодательству РФ, в частности:
* не нарушает права и законные интересы третьих лиц (п. 4 ч. 8. ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»);
* другие условия, предусмотренные законодательством РФ.
1. Если запрос противоречит законодательству РФ, в обработке запроса отказывается. Примерное основание для отказа: «Причина отказа: в соответствии с ч. № п. № ст. № ФЗ № «...» в обработке запроса отказано».
2. В этом случае, в графе 6 Журнала учёта обращений субъектов ПД указывается: «Отказано (противоречит ФЗ)».
3. Проверка повторяемости запроса
4. В целях предупреждения появления большого количества запросов по одному и тому же субъекту ПД Ответственный за обработку запросов обязан, в случае возникновения у него подозрений, осуществить проверку того, является ли обращение по запрашиваемому субъекту ПД повторным.
5. Начиная с последней записи в Журнале учёта обращений субъектов ПД Ответственный проверяет (по содержимому графы 2) записи о последнем обращении по запрашиваемому субъекту ПД за последние 30 дней (вне зависимости от того, обращался субъект ПД лично, обращался его представитель, а также от независимо от формы обращения (запроса)).
6. В случае если обращение по запрашиваемому субъекту ПД за последние 30 дней является повторным и предыдущий запрос был удовлетворен, Ответственный обязан:
* сообщить обратившемуся субъекту ПД дату предыдущего обращения (запроса);
* при необходимости показать краткое содержание предыдущего запроса;
* уточнить у обратившегося субъекта ПД причину повторного запроса, а именно какие данные по предыдущему запросу предоставлены не были.
1. Если обратившийся субъект ПД не смог обосновать причины повторного обращения, Ответственный вправе отказать ему в рассмотрении, однако Ответственному крайне рекомендуется «пойти навстречу» обратившемуся субъекту ПД и предоставить ему возможность повторного обращения до истечения 30-ти дневного срока. Примерное основание для отказа: «Причина отказа: повторный запрос за 30-дневный период; субъект ПД не представил необходимых на основании п. 5 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» достаточных сведений о причинах повторного запроса. Предыдущий запрос был подан ДД.ММ.ГГГГ и удовлетворен полностью».
2. В Журнале учёта обращений субъектов ПД в графе 6 указывается: «Отказано (повтор)».
3. Исполнение запроса
	1. После регистрации и первичной обработки запроса Ответственный:
* направляет запрос компетентному работнику для его исполнения или исполняет его сам (срок исполнения — 20 дней);
* проверяет ответ;
* регистрирует результаты в графе 6 Журнала учёта обращений субъектов ПД.
	1. При формировании ответа рекомендуется использовать предлагаемые настоящим регламентом порядки формирования ответов.
	2. Контроль за исполнением запросов субъектов ПД осуществляет Ответственный.
1. Порядок формирования ответа на типовые обращения (запросы)
	1. Общие сведения
		1. Настоящий раздел регламента содержит вспомогательную информацию о порядке подготовки ответов на типовые обращения (запросы) субъектов ПД (их представителей), закреплённые ч. 7 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных».
		2. Часть 7 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» закрепляет примерный и открытый (не конечный) состав запросов субъектов ПД о выполнении их прав.
	2. Порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных Федеральном законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
		1. Тематика запроса предполагает необходимость пояснения субъекту ПД о том, какими способами он (или его представитель) может подать запрос о выполнении своих прав Учреждению.
		2. Запрос может быть подан:
* субъектом ПД или его представителем при непосредственном обращении;
* субъектом ПД или его представителем по почте.
	+ 1. При непосредственном обращении, субъект ПД (его представитель) должен иметь общегражданский паспорт.
		2. При отправке запроса по почте, он должен быть удостоверен нотариально заверенной подписью субъекта ПД (его представителя).
		3. При отправке запроса (обращении) представитель субъекта ПД обязан приложить (иметь) документ, подтверждающий полномочия законного представителя субъекта ПД.
	1. Информация об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче ПД
		1. Трансграничная передача ПД Учреждением не осуществляется.
1. Отправка (сообщение) ответа на запрос
	1. Ответ на запрос должен быть либо выслан Ответственным почтовым сообщением либо сообщён непосредственно субъекту ПД (его представителю). Способ (из числа указанных) выбирает обратившийся субъект ПД.
	2. При отправке почтового сообщения оно должно быть отправлено через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (в руки адресату под личную подпись). Сведения о номере исходящего документа должны быть указаны в графе 6 Журнала учёта обращений субъектов ПД.
	3. При непосредственном сообщении ответа субъект ПД (его представитель) должен проставить личную подпись в графе 6 Журнала учёта обращений субъекта ПД, подтверждающую факт ознакомления с ответом.
2. Ответственность

11.1. Работники Учреждения, допустившие нарушение требований настоящего регламента, приведшее к нарушению прав субъекта ПД, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ (ст. 5.39 КоАП РФ, ст. 140 УК РФ).

Приложения:

1. Типовая форма Журнала учёта обращений субъектов ПД.
2. Типовая форма бланка запроса субъекта ПД на получение информации о его ПД.
3. Типовая форма ответа на запрос субъекта персональных данных о наличии и на ознакомление с ПД (форма 1, форма 2).
4. Типовая форма бланка отзыва согласия на обработку ПД субъекта ПД.
5. Типовая форма ответа на запрос по отзыву согласия на обработку ПД субъекта ПД (Форма 1, Форма 2).
6. Типовая форма запроса субъекта ПД на прекращение неправомерной обработки ПД.
7. Типовая форма ответа на запрос субъекта ПД на прекращение неправомерной обработки ПД.
8. Типовая форма бланка запроса на блокирование / удаление / уточнение ПД.
9. Типовая форма ответа на запрос о блокировании / удалении / уточнении ПД.