

Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования  
«Выборгский район» Ленинградской области  
«Комплексный Центр социального обслуживания населения «Выборг»»

Номер документа	Дата составления
<b>152</b>	<b>11.12.2014</b>

**ПРИКАЗ**

Об утверждении порядка реагирования и рассмотрения запросов субъектов персональных данных в МБУ Центр «Выборг».

В целях обеспечения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» к обеспечению безопасности при обработке персональных данных:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок реагирования и рассмотрения запросов субъектов персональных данных (их законных представителей) в МБУ Центр «Выборг», согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить форму Журнала учета запросов субъектов персональных данных (их законных представителей) в МБУ Центр «Выборг», согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Руководителям структурных подразделений МБУ Центр «Выборг» обеспечить исполнение требований Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных (их законных представителей).
4. Специалисту по защите информации, исполняющему обязанности администратора безопасности, Атрепьевой О.А., обеспечить размещение Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных (их законных представителей) в МБУ Центр «Выборг» на официальном сайте МБУ Центр «Выборг» [www.social-vbg.ru](http://www.social-vbg.ru) в срок до 31.12.2014г.
5. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

директор  
(должность)



С.Р. Острогова  
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_

О.А. Атрепьева

*(Handwritten signature)*  
(личная подпись)

«11» декабря 2014 г.

Визы:

Беляков А.С.

*(Handwritten signature)*

Исполнитель: Атрепьева О.А.

**ПОРЯДОК**  
**реагирования и рассмотрения запросов субъектов персональных данных**  
**(их законных представителей) в МБУ центр «Выборг»**

**Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и приказом МБУ центр «Выборг» № 143 от 05.12.14 «Об утверждении Положения о персональных данных в МБУ центр «Выборг» и устанавливает правила рассмотрения центром следующих запросов субъектов персональных данных (далее - субъектов ПДн) (их законных представителей):

- на получение информации, касающейся обработки персональных данных;
- на получение доступа к персональным данным;
- на уточнение (блокирование) уничтожение персональных данных, в связи с выявлением недостоверных персональных данных;
- на уточнение (блокирование) уничтожение персональных данных, в связи с выявлением неправомерных действий с персональными данными;
- о прекращении обработки персональных данных;
- о возращении против решения, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия, термины и сокращения:

**Центр** - Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области «Комплексный Центр социального обслуживания населения «Выборг».

**Заявитель** - физическое лицо, которое в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закона 152-ФЗ) считается субъектом ПДн, либо законный представитель такого лица.

**Запрос** - письменное обращение Заявителя в Центр с целью получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Закона № 152-ФЗ, либо уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения.

**Личное обращение** - обращение при непосредственном посещении субъектом ПДн (его законным представителем) Центра.

**Отдел** – структурное подразделение или группа специалистов Центра, осуществляющее обработку персональных данных Заявителя.

**Руководитель отдела** - начальник структурного подразделения или группы специалистов Центра, осуществляющего обработку персональных данных Заявителя, или лицо, исполняющее его обязанности.

**СЗИ** – специалист по защите информации в МБУ Центр «Выборг».

**ПКБПДн** – председатель комиссии по защите персональных данных в МБУ Центр «Выборг».

1.3. Понятия, термины и сокращения, применяемые в настоящем Порядке, но не определенные в данном разделе, применяются в значениях, установленных Законом № 152-ФЗ, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее – Закон № 59-ФЗ) и Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи":

## **2. Прием и регистрация запроса субъекта ПДн (его законного представителя)**

2.1. Делопроизводитель Центра осуществляет прием и регистрацию Запроса в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от №59-ФЗ и административным регламентом



Центра, и в Журнале учета запросов субъектов персональных данных (их законных представителей) в МБУ Центр «Выборг», который ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему приказу (далее – Журнал учета).

2.2. Журнал учета заполняется шариковой ручкой синего или черного цветов, перечень сведений и цель обращения заполняются без сокращений. Для исправления ошибок необходимо зачеркнуть (одной чертой) ошибочную запись, внести правильную запись, указать дату исправления и заверить исправления подписью лица, внесшего указанные изменения. Не допускается исправления ошибок с помощью корректирующего средства.

2.3. При личном обращении в Центр субъекта ПДн (его законного представителя) делопроизводитель, после ознакомления с документом, удостоверяющим личность субъекта ПДн и (или) его законного представителя, а также документом, удостоверяющим полномочия законного представителя представлять интересы субъекта ПДн, предоставляет субъекту ПДн (его законному представителю) возможность для оформления запроса в письменном виде.

После оформления в письменном виде Запрос регистрируется делопроизводителем в Журнале учета.

### 3. Порядок рассмотрения запроса субъекта ПДн (его законного представителя)

3.1. Делопроизводитель Центра после идентификации обращения гражданина в качестве Запроса (по словам в тексте «персональные данные») обязан незамедлительно направить копию Запроса СЗИ, ПКБПДн и руководителю отдела, в котором производится обработка ПДн субъекта.

3.1.1. При поступлении Запроса СЗИ проверяет наличие в нем:

- фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя;
- фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) субъекта ПДн;
- данных о номере основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его законного представителя, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе;
- собственноручной подписи субъекта ПДн (или его законного представителя) – для письменных запросов;
- электронной подписи – для электронных запросов;
- документов, подтверждающих наличие полномочий законного представителя субъекта ПДн.

3.1.2. В случае необходимости СЗИ запрашивает дополнительную информацию у субъекта ПДн (его законного представителя).

3.2. По Запросу Заявителя на получение информации, касающейся обработки его ПДн, СЗИ рассматривает возможность предоставления информации и осуществляет подготовку запрашиваемых сведений из числа:

- сведений о Центре, о месте его нахождения;
- подтверждения факта обработки ПДн Центром, а также цель такой обработки;
- сведений о способах обработки ПДн, применяемых в Центре; сведений о лицах, которые имеют доступ к ПДн или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечня обрабатываемых ПДн и источник их получения; сроков обработки ПДн, в том числе сроков их хранения;
- сведений о том, какие юридические последствия для субъекта ПДн может повлечь за собой обработка его ПДн.
- готовит информацию о причинах отказа.

Срок предоставления Заявителю ответа на запрос на получение информации, касающейся обработки ПДн, не может превышать **восьми** рабочих дней (в случае отказа – **5** рабочих дней) с даты получения запроса, содержащего все установленные реквизиты.



3.3. По Запросу Заявителя на предоставление доступа к своим ПДн Руководитель отдела рассматривает возможность предоставления информации и осуществляет подготовку запрашиваемых сведений либо информации о причинах отказа.

Срок предоставления Заявителю ответа на Запрос на предоставление доступа к своим ПДн не может превышать **восьми** рабочих дней (в случае отказа – **5** рабочих дней) с даты получения Запроса, содержащего все установленные реквизиты.

3.4. По Запросу Заявителя на уточнение своих ПДн, их блокирование или уничтожение в случае, если, по мнению Заявителя, ПДн являются неполными, устаревшими, недостоверными,

#### 3.4.1. ПКБПДн:

- в письменном виде в произвольной форме уведомляет СЗИ и Руководителя отдела о необходимости блокирования ПДн;
- по получении от СЗИ и Руководителя отдела информации о блокировании ПДн Заявителя, уведомляет Заявителя о блокировании ПДн, а также о правовых последствиях данного решения, если иное не установлено Законом № 152-ФЗ;
- при получении от СЗИ и Руководителя отдела информации об уточнении ПДн Заявителя, уведомляет Заявителя о внесенных в ПДн изменениях и снятии блокирования ПДн;
- при получении информации о подтверждении факта недостоверности ПДн Заявителя осуществляет подготовку и представляет директору МБУ Центр «Выборг» на утверждение проект правового акта о проведении служебного расследования по выявленному факту неправомерной обработки данных;

#### 3.4.2. СЗИ:

- на основании письменного уведомления ПКБПДн, направленного в произвольной форме, осуществляет блокирование ПДн Заявителя на бумажном носителе и в электронном виде соответственно;
- информирует ПКБПДн о блокировании ПДн Заявителя;
- направляет информацию Руководителю отдела о блокировании ПДн Заявителя, а также о снятии блокирования ПДн Заявителя;
- на основании письменного уведомления ПКБПДн, направленного в произвольной форме, осуществляет снятие блокирования ПДн Заявителя.

#### 3.4.3. Руководитель отдела:

- рассматривает Запрос Заявителя на предмет подтверждения, что ПДн Заявителя, обрабатываемые Центром, являются неполными, устаревшими или недостоверными;
- в случае подтверждения, что ПДн Заявителя, обрабатываемые Центром, являются неполными, устаревшими или недостоверными, осуществляет уточнение ПДн Заявителя на основании сведений, содержащихся в Запросе;
- уведомляет ПКБПДн и СЗИ об уточнении ПДн Заявителя, а также об установлении факта недостоверности ПДн Заявителя.

3.5. По Запросу на уточнение (блокирование) уничтожение ПДн, в связи с выявлением неправомерных действий с ПДн:

#### 3.5.1. ПКБПДн:

- в письменном виде в произвольной форме уведомляет СЗИ и Руководителя отдела, о необходимости блокирования ПДн;
- по получении от СЗИ и Руководителя отдела информации о блокировании ПДн Заявителя, уведомляет Заявителя о блокировании ПДн, а также о правовых последствиях данного решения, если иное не установлено Законом № 152-ФЗ;
- при получении от Руководителя отдела информации, что ПДн Заявителя, обрабатываемые Центром, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (избыточными), осуществляет подготовку и представляет директору МБУ Центр «Выборг» на утверждение проект правового акта об уничтожении таких ПДн и проведении служебного расследования



по факту обработки Центром незаконно полученных и (или) избыточных ПДн Заявителя;

- при получении от Руководителя отдела информации, что ПДн Заявителя, обрабатываемые Центром, не являются незаконно полученными или являются необходимыми для заявленной цели обработки, уведомляет Заявителя об этом и о снятии блокирования ПДн.

### 3.5.2. СЗИ:

- на основании письменного уведомления ПКБПДн, направленного в произвольной форме, осуществляет блокирование ПДн Заявителя на бумажном носителе и в электронном виде соответственно, а также снятие блокирования;
- информируют ПКБПДн о блокировании ПДн Заявителя;
- направляют информацию Руководителю отдела, о блокировании ПДн Заявителя, а также о снятии блокирования ПДн Заявителя;
- на основании письменного уведомления Руководителя отдела, направленного в произвольной форме, осуществляют снятие блокирования ПДн Заявителя.

### 3.5.3. Руководитель отдела:

- рассматривает Запрос Заявителя на предмет подтверждения, что ПДн Заявителя, обрабатываемые Центром, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (избыточными);
- в случае подтверждения, что ПДн Заявителя, обрабатываемые Центром, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (избыточными), уведомляет об этом СЗИ и ПКБПДн;
- на основании правового акта Центра об уничтожении незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки (избыточными) ПДн осуществляет уничтожение ПДн и информирует ПКБПДн и СЗИ об устранении указанных нарушений либо уничтожении ПДн и необходимости снятия блокирования ПДн.
- Порядок проведения служебных расследований установлен утвержденным документом «Порядок реагирования на инциденты информационной безопасности в МБУ Центр «Выборг»

## 3.6. По Запросу Заявителя о прекращении обработки ПДн.

### 3.6.1. ПКБПДн:

- в письменном виде в произвольной форме уведомляет СЗИ и Руководителя отдела о необходимости блокирования ПДн;
- по получении от СЗИ и Руководителя отдела информации о блокировании ПДн Заявителя уведомляет Заявителя о блокировании ПДн, а также о правовых последствиях данного решения и решения о прекращении обработки ПДн Заявителя, если иное не установлено Законом № 152-ФЗ;

### 3.6.2. СЗИ:

- на основании письменного уведомления ПКБПДн, направленного в произвольной форме, осуществляют блокирование ПДн Заявителя на бумажном носителе и в электронном виде соответственно;
- информируют ПКБПДн о блокировании ПДн Заявителя;
- направляют письмо в орган социальной защиты населения муниципального образования о блокировании ПДн Заявителя;
- обеспечивают уничтожение ПДн Заявителя по истечении 30 рабочих дней с момента поступления Запроса, если Заявителем не был отозван Запрос, либо предприняты иные действия, свидетельствующие об изменении намерений прекратить обработку ПДн;
- направляют Заявителю уведомление об уничтожении ПДн.

3.7. По Запросу о возражении против решения, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн,

3.7.1. Руководитель отдела, осуществившего подготовку проекта решения на основе исключительно автоматизированной обработки ПДн:

- обеспечивает рассмотрение оснований принятого ранее решения с учетом дополнительно представленных Заявителем документов.
- По итогам рассмотрения подтверждает правомерность ранее принятого решения либо осуществляет подготовку проекта об отмене решения, принятого на основе исключительно автоматизированной обработки ПДн;
- информирует о принятом решении Заявителя.
- обеспечивает подготовку проекта решения с учетом дополнительно представленных Заявителем документов.

3.8. Ответ Заявителю направляется через отделение почтовой связи ценным либо заказным письмом, либо доставляется курьером в светонепроницаемом конверте либо в конверте, имеющем вкладку из светонепроницаемой бумаги, на котором указываются адрес и ФИО Заявителя.

3.9. Информация об итогах рассмотрения Запроса отражается в Журнале учета.