

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ПРИКАЗ

ГУАП
№ 05-86/25
от 17.02.2025



17.02.2025

№ 05 - 86 / 25

**Об утверждении Порядка взаимодействия с субъектами
персональных данных при получении обращений (запросов)**

В целях выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия с субъектами персональных данных при получении обращений (запросов).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе и безопасности Павлова И.А.

Ректор

Ю.А. Антохина

Порядок взаимодействия с субъектами персональных данных при получении обращений (запросов)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок взаимодействия с субъектами персональных данных при получении обращений (запросов) разработан с целью установления порядка приема, регистрации и рассмотрения обращений (запросов) субъектов персональных данных (далее – субъектов ПДн) или их представителей в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее - ГУАП).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Политикой обработки персональных данных в ГУАП и Положением об обработке персональных данных в ГУАП.

1.3. Настоящий Порядок применяется при выполнении таких процедур как:

- прием и регистрация обращений (запросов);
- рассмотрение обращений (запросов) и подготовка соответствующих ответов;
- своевременное перенаправление обращений (запросов) соответствующим структурным подразделениям.

1.4. Лицами, ответственным за выполнение настоящего Порядка, являются должностные лица, в обязанности которых входит обработка персональных данных, включенные в перечень, утвержденный приказом ГУАП (далее – ответственные лица).

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

- подтверждение факта обработки персональных данных ГУАП;

- правовые основания, цели, способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения ГУАП, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального законодательства;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ГУАП, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Сведения, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, предоставляются субъекту ПДн в доступной форме.

Субъект ПДн вправе требовать от ГУАП уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. РЕАГИРОВАНИЕ НА ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСЫ) СУБЪЕКТОВ ПДн

Процесс реагирования на обращения (запросы) субъектов ПДн осуществляется в несколько этапов:

- прием обращения (запроса);
- регистрация обращения (запроса);
- первичная обработка обращения (запроса);
- исполнение обращения (запроса), включая формирование ответа;
- отправка ответа на обращение (запрос).

3. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЙ (ЗАПРОСОВ) СУБЪЕКТОВ ПДн

3.1. Сведения, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка,

предоставляются субъекту ПДн или его представителю ГУАП при их личном обращении, либо при получении запроса от субъекта ПДн или его представителя.

3.2. При непосредственном обращении субъекта ПДн, его представителя, ответственное лицо производит его предварительный опрос с целью установления:

- фамилии, имени и отчества субъекта ПДн, информация о котором запрашивается (далее – запрашиваемый субъект ПДн);

- сведений, подтверждающих участие запрашиваемого субъекта ПДн в отношениях с ГУАП (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения), либо сведений, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн ГУАП.

3.3. Запрос оформляется на бумажном носителе и должен содержать, фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации, номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с ГУАП (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных ГУАП, подпись субъекта ПДн или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обращения представителя субъекта ПДн ответственное лицо обязано получить (создать) копию документа, подтверждающего полномочия субъекта ПДн и прикрепить ее к запросу.

Если к запросу прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверение и другие документы), с них снимаются копии, оригиналы возвращаются непосредственно субъекту или отправляются заказным письмом по указанному в запросе адресу.

3.4. При поступлении почтового запроса проверяется корректность его составления (наличие всех необходимых сведений, указанных в п. 3.3. настоящего Порядка), проверяется наличие сведений, подтверждающих аутентичность субъекта ПДн.

3.5. В случае поступления запроса от третьих лиц, такой запрос может быть выполнен только в случае, если субъект ПДн, в отношении которого направлен запрос, дал письменное согласие на передачу своих данных третьим лицам. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с

письменного согласия субъекта ПДн, подписываемого в присутствии ответственного работника ГУАП. В случае отсутствия возможности личной подачи такого согласия, возможно направление нотариально заверенного согласия через отделения почтовой связи. Для проживающих за границей такое согласие может быть заверено в консульских учреждениях Российской Федерации.

3.6. Первичный учет поступивших запросов осуществляется в соответствии с правилами внутреннего документооборота ГУАП.

Запрос регистрируется в журнале учета обращений субъектов ПДн (Приложение № 1 к настоящему Порядку). На бланке запроса субъекта ПДн проставляется номер, соответствующий порядковому номеру записи запроса в журнале учета обращений субъектов ПДн.

4. ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА)

4.1. Общие сведения

Целью первичной обработки обращений (запросов) является выявление неверно сформированных, повторяющихся запросов, а также запросов от лиц, которые не имеют права на их направление.

По результатам первичной обработки, обращения (запросы) направляются на исполнение или в их обработке отказывается.

Обращение (запрос), ошибочно поступивший в ГУАП, направляется исполнителем по указанному в запросе адресу с сопроводительным письмом с уведомлением субъекта ПДн или его представителя, направившего запрос, о переадресации запроса.

В ходе первичной обработки проверяются:

- аутентичность субъекта ПДн;
- наличие у представителя субъекта ПДн полномочий на представление интересов субъекта ПДн, если обращение (запрос) было подано представителем;
- условия ограничения доступа субъекта ПДн к его ПДн в соответствии с федеральными законами;
- повторяемость обращений (запросов).

4.2. Проверка аутентичности субъекта ПДн.

При получении обращения (запроса) от субъекта ПДн, ответственное лицо запрашивает документ, удостоверяющий личность субъекта ПДн (в случае непосредственного обращения).

В случае отсутствия возможности подтвердить личность субъекта

направившего обращение (запрос), в обработке обращения (запроса) отказывается.

В Журнале учета обращений субъектов ПДн в графе 6 указывается: Отказано (не удостоверен).

4.3. Проверка наличия у представителя субъекта ПДн полномочий на представление интересов субъекта ПДн.

При получении обращения (запроса) от представителя субъекта ПДн ответственное лицо обязано проверить документ, подтверждающий полномочия представителя субъекта ПДн.

В случае отсутствия такого документа в обработке запроса отказывается.

В этом случае, в графе 6 журнала учета обращений субъектов ПДн указывается: Отказано (не уполномочен).

При наличии документа подтверждающего полномочия представителя, личность представителя субъекта ПДн должна быть подтверждена документом, удостоверяющим личность.

Если документ удостоверяющим личность представителя не предоставлен, в обработке запроса отказывается.

В этом случае, в графе 6 журнала учета обращений субъектов ПДн указывается: Отказано (не удостоверен).

4.4. Проверка условий ограничения доступа субъекта ПДн в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении обращения (запроса) от субъекта ПДн ответственное лицо обязано проверить ограничения распространяющиеся на обращение (запрос), в частности:

– не нарушает ли права и законные интересы третьих лиц (п. 4 ч. 8. ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

– другие условия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Если обращение (запрос) противоречит законодательству Российской Федерации, в обработке запроса отказывается.

В этом случае, в графе 6 Журнала учета обращений субъектов ПДн указывается: Отказано (противоречит законодательству Российской Федерации).

4.5. Проверка повторяемости обращения (запроса).

В целях исключения дублирования обращений (запросов), ответственным за обработку выполняется проверка ранее направленных запросов.

Начиная с последней записи в журнале учета обращений субъектов ПДн

ответственное лицо проверяет (по содержимому графы 2) записи о последнем обращении по запрашиваемому субъекту ПДн за последние 30 дней (вне зависимости от того, обращался субъект ПДн лично, обращался его представитель, а также независимо от формы обращения (запроса)).

В случае, если обращение по запрашиваемому субъекту ПДн за последние 30 дней является повторным и предыдущий запрос был удовлетворен, ответственное лицо:

- сообщает обратившемуся субъекту ПДн дату предыдущего обращения (запроса);
- при необходимости сообщает краткое содержание предыдущего запроса;
- уточняет у обратившегося субъекта ПДн причину повторного запроса, а именно какие данные по предыдущему запросу предоставлены не были.

Если обратившийся субъект ПДн не смог обосновать причины повторного обращения, ответственное лицо вправе отказать ему в рассмотрении.

В Журнале учета обращений субъектов ПДн в графе 6 указывается: Отказано (повтор).

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ (ЗАПРОСОВ)

5.1. Общие требования

После регистрации и первичной обработки обращения (запроса) ответственное лицо, на любой полученный запрос, формирует письменный ответ, вне зависимости от формы и результатов рассмотрения запроса или обращения.

Запросы и обращения проверяются на наличие:

- фамилии, имени и отчества заявителя, номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе;
- фамилии, имени и отчества субъекта ПДн, в отношении которого направлен запрос, номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе;
- собственноручной подписи субъекта ПДн (в случае личных или письменных запросов субъектом ПДн) или наличия письменного согласия на передачу персональных данных третьим лицам от субъекта ПДн, в отношении которого подан запрос, в его личном деле;
- электронной подписи – для электронных запросов.

В случае отсутствия необходимой информации или необходимых документов ответственный работник, формирует ответ и направляет его в соответствии с выбранным способом получения ответа на запрос. При отсутствии указания на желаемый способ получения ответа, ответ направляется способом аналогичным получению запроса, если это возможно. При отправлении ответа по средствам электронной почты, оригинал ответа хранится в ГУАП.

Срок предоставления ответа на запросы не должен превышать срока, установленного настоящим Порядком. Контроль за предоставлением ответа осуществляется руководителем структурного подразделения, которому обращение (запрос) передано на исполнение.

В ответах на запросы недопустимо содержание персональных данных других субъектов ПДн, и персональных данных субъекта ПДн, в отношении которого был направлен запрос, в случае отсутствия всех необходимых данных и документов для формирования запроса.

5.2. Порядок рассмотрения обращений (запросов) на получение информации, касающейся обработки персональных данных

Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», субъект ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

После получения и регистрации обращений (запросов) субъектов ПДн на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, ответственный работник формирует ответ. В случае отсутствия необходимой информации у ответственного работника, он направляет служебную записку на предоставление соответствующей информации ответственному за обработку персональных данных ГУАП.

Ответственный за обработку персональных данных ГУАП рассматривает возможность предоставления информации и направляют ответственному работнику запрошенные сведения, либо информацию о причинах отказа.

После получения запрашиваемой информации, ответственный работник, формирует ответ на запрос.

5.3. Порядок рассмотрения обращений (запросов) на предоставление доступа к персональным данным

Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», субъект ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными.

Запросы и обращения на предоставление доступа к персональным данным могут быть от субъекта ПДн, его представителя и от третьих лиц.

После получения и регистрации обращений (запросов) субъектов ПДн на ознакомление со своими персональными данными обрабатываемыми в ГУАП ответственным работником направляется служебная записка ответственному за обработку персональных данных о предоставлении запрашиваемых данных.

Ответственный за обработку персональных данных рассматривает возможность предоставления информации и направляет ответственному работнику запрошенные сведения, либо информацию о причинах отказа.

После получения информации о результатах рассмотрения возможности предоставления данных ответственный работник готовит и направляет письменный ответ субъекту ПДн (или его представителю).

В случае получения запроса на предоставление персональных данных субъекта от третьих лиц, ответственный работник проверяет наличие соответствующего согласия на передачу персональных данных третьим лицам в личном деле субъекта ПДн. И готовит ответ в соответствии с перечнем персональных данных, разрешенных к передаче. В случае отсутствия такого согласия готовится обезличенный ответ.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (запросов) в случае выявления недостоверных ПДн

Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», субъект ПДн вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными.

После получения и регистрации ответственным работником запросов и обращений субъектов ПДн (или их представителей) на уточнение, блокирование или уничтожение недостоверных персональных данных, незамедлительно направляются служебные записки на блокирование соответствующих персональных данных на период, необходимый для проверки.

Ответственный за обработку персональных данных обеспечивает немедленное блокирование указанных персональных данных и сообщает об этом ответственному работнику.

Ответственный работник уведомляет субъекта о блокировании его персональных данных и рассматривает предоставленные субъектом ПДн или его представителем сведения, подтверждающие, что персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту, обрабатываемые в ГУАП,

являются неполными, устаревшими или недостоверными.

Если факт недостоверности персональных данных не подтвержден, ответственный работник направляет ответственному за обработку персональных данных служебную записку на снятие блокирования персональных данных, подготавливает и направляет субъекту ПДн уведомление о результатах рассмотрения предоставленных сведений и снятии блокирования персональных данных.

Если факт недостоверности персональных данных подтвержден иницируется уточнение и последующее снятие блокирования персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, по итогу которого готовится соответствующее уведомление субъекта ПДн и при необходимости направляется уведомление об изменении персональных данных третьим лицам, которым были переданы персональные данные соответствующего субъекта.

5.5. Порядок рассмотрения обращений (запросов) субъектов ПДн в случае выявления неправомерных действий оператора с ПДн

Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект ПДн вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (избыточными).

После получения и регистрации ответственным работником запросов и обращений субъектов ПДн (или их законных представителей) на уточнение, блокирование или уничтожение незаконно полученных или избыточных персональных данных, незамедлительно направляются служебные записки на блокирование соответствующих персональных данных на период, необходимый для проверки. По факту блокировки субъекту ПДн направляется уведомление о блокировании его персональных данных. Ответственный работник рассматривает предоставленные сведения, подтверждающие, что персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту, обрабатываемые в ГУАП, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (избыточными).

Если факт неправомерных действий с персональными данными не подтвержден, блокировка персональных данных соответствующего субъекта прекращается, о чем субъекту ПДн направляется уведомление о результатах рассмотрения предоставленных сведений и снятии блокирования персональных данных.

Если факт неправомерных действий подтвержден, допущенные

нарушения устраняются и снимается блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту. Кроме того, ответственный за обработку персональных данных должен инициировать проведение служебного расследования по факту неправомерной обработки персональных данных.

По факту устранения нарушений обработки и снятия блокирования персональных данных субъекту направляется уведомление о произведенных изменениях (либо об уничтожении персональных данных).

5.6. Порядок рассмотрения обращений (запросов) субъектов ПДн в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект ПДн имеет право отозвать согласие на обработку персональных данных.

После получения и регистрации ответственным работником запросов и обращений субъектов ПДн (или их представителей), связанных с отзывом согласия на обработку персональных данных, незамедлительно направляются служебные записки на блокирование и уничтожение соответствующих персональных данных или, в случае невозможности их уничтожения в соответствии с нормами федерального законодательства, направляет субъекту ответ с разъяснениями о невозможности уничтожения его персональных данных.

В случае если обработка соответствующих персональных данных не предусмотрена федеральными законами ответственный за обработку персональных данных обеспечивает немедленное блокирование указанных персональных данных, их уничтожение в течение 10 рабочих дней (если иной срок не предусмотрен соглашением между ГУАП и субъектом ПДн) и информирует субъекта ПДн о факте уничтожения персональных данных.

При невозможности отзыва согласия на обработку персональных данных необходимо отправить уведомление субъекту ПДн с указанием условий прекращения обработки ПДн.

6. КОНТРОЛЬ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ

Все обращения и запросы, касающиеся обработки персональных данных, находящиеся на рассмотрении, с момента поступления и до полного разрешения вопроса подлежат контролю за своевременным и правильным их исполнением.

Контроль за своевременностью ответа на поступившие запросы и обращения осуществляет ответственный за обработку персональных данных

ГУАП.

Обращения и запросы считаются исполненными и снимаются с контроля, когда рассмотрены все поставленные в них вопросы, предприняты необходимые меры в соответствии с действующим законодательством и об этом уведомлен субъект ПДн и в случае необходимости другие заинтересованные лица. Промежуточный ответ не является основанием для снятия обращения с контроля.

Общий срок рассмотрения обращений на предоставление доступа к своим персональным данным, а также на получение информации, касающейся обработки персональных данных, составляет 10 рабочих дней с момента получения. В случае отказа в предоставлении указанной информации мотивированный ответ должен быть предоставлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения.

Общий срок рассмотрения обращений и запросов субъектов ПДн (или их представителей) в случае возражения против решения, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных, составляет 30 рабочих дней с момента их получения (Приложение № 5, Приложение № 11 к настоящему Порядку).

Общий срок рассмотрения обращений и запросов субъектов ПДн (или их представителей) в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с персональными данными составляет 7 рабочих дней с момента их получения.

Общий срок рассмотрения обращений или запросов субъектов ПДн (или их представителей) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных составляет 10 рабочих дня с момента их получения.

7. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОТПРАВКИ ОТВЕТА НА ЗАПРОС

Ответственный работник обрабатывает и предоставляет ответ на поступивший запрос в течение срока, установленного настоящим Порядком.

Конверты (пакеты), в которых отправляются ответы, являются светонепроницаемыми или имеют вкладки из светонепроницаемой бумаги. На конверте указывается адрес, фамилия, имя и отчество получателя. Перед помещением документа в подготовленный пакет проверяется соответствие данных на документе и пакете.

Ответ на запрос должен быть либо выслан ответственным лицом почтовым сообщением, либо сообщен непосредственно субъекту ПДн (его представителю). Способ (из числа указанных) выбирает обратившийся субъект

ПДн. За исключением случаев, когда субъект ПДн разрешил передачу по открытым каналам связи.

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 учета обращений субъектов ПДн.

При непосредственном сообщении ответа субъект ПДн (его представитель) должен проставить личную подпись в графе 6 Журнала учета обращений субъекта ПДн, подтверждающую факт ознакомления с ответом.

В отправляемых ответах третьим лицам должна содержаться информация об ограничении распространения предоставляемых персональных данных и обязательности их защиты.

8. ПЕРЕСМОТР И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Пересмотр положений настоящего Порядка проводится в следующих случаях:

- при появлении новых требований к обработке и обеспечению безопасности персональных данных со стороны российского законодательства и контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации;
- по результатам проверок контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации, выявивших несоответствия требованиям по обеспечению безопасности персональных данных;
- по результатам внутреннего контроля (аудита) системы защиты персональных данных в случае выявления существенных нарушений;
- по результатам расследования инцидентов информационной безопасности, связанных с обработкой и обеспечением безопасности персональных данных, выявившего недостатки в правилах предоставления доступа к персональным данным.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

Ответственность за прием, регистрацию, хранение подлинников запросов и обращений, всех промежуточных запросов и ответов, окончательных ответов на запросы и обращения, а также контроль за своевременностью предоставления и направления ответов несут руководители структурных подразделений, которым передано на исполнение обращение (запрос).

Общую ответственность за регистрацию и контроль за выполнением

процедур регистрации и рассмотрения запросов и обращений, касающихся персональных данных, несет ответственный за обработку персональных данных ГУАП.

Работники, допустившие нарушение требований настоящего Порядка, приведшее к нарушению прав субъекта ПДн, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА

по формированию и ведению журнала учета обращений субъектов персональных данных

1. ФОРМИРОВАНИЕ ЖУРНАЛА

1.1. Журнал формируется из стандартных листов формата А4 в альбомной ориентации

1.2. Обложка журнала формируется на отдельном листе.

1.3. Все листы журнала, за исключением листов обложки, нумеруются.

1.4. Все листы журнала, вместе с обложкой сшиваются.

2. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА

2.1. Перед началом использования журнала на лицевой стороне обложки указывается номер журнала по номенклатуре дел (журналов) на текущий год и дата начала ведения журнала.

2.2. Графы журнала заполняются следующим образом:

2.2.1. Графа 1 – номер записи по порядку.

2.2.2. Графа 2 – ФИО и адрес субъекта ПДн, обратившегося в организацию по вопросу обработки его персональных данных.

2.2.3. Графа 3 – кратко содержание обращения (**например – перечень измененных персональных данных**).

2.2.4. Графа 4 – кратко о цели обращения субъекта персональных данных (**например – уточнение персональных данных**).

2.2.5. Графа 5 – запись о действии в ответ на обращение (**например – субъекту отправлено почтовое уведомление №233 об уточнении ПДн**).

2.2.6. Графа 6 – дата отправки уведомления субъекту персональных данных, либо при отказе – дата отказа в предоставлении информации и основания отказа.

2.2.7. Графа 7 – подпись работника, отправившего уведомление субъекту персональных данных.

2.2.8. Графа 8 – любая информация, относящаяся к обращению субъекта персональных данных.

2.3. Все записи в журнале делаются четко и разборчиво. В случае если вносимые данные не помещаются на одной строке (в одной ячейке), то используется необходимое количество строк.

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия с
субъектами персональных данных при
получении обращений (запросов)

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

_____ (наименование подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ _____

ЖУРНАЛ

учета обращений субъектов персональных данных

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

Срок хранения _____

