Автономное учреждение культуры Вологодской области

«ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФИЛАРМОНИЯ

им.В.А. ГАВРИЛИНА»

**П Р И К А З**

От 27.06.2017 № 136

г.Вологда

**Об утверждении Порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить  Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение).

2.Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Генеральный директор-

художественный руководитель О.В. Васильева

С учетом мнения общественной организации - первичной профсоюзной организации Вологодской областной государственной филармонии Российского профессионального союза работников культуры

Председатель первичной профсоюзной организации А.И.Коваженков

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к приказу генерального директора-художественного руководителяАУК ВО «Вологодская областная государственная филармония им. В.А. Гаврилина» от 27.06.2017 №136 |

**Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Порядок) определяет последовательность действий при рассмотрении запросов субъектов персональных данных или их представителей, поданных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) (далее – Запросы), правила ведения делопроизводства по Запросам, поступающим в адрес АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония им. В.А. Гаврилина» (далее – филармония), а также осуществление контроля за соблюдением Порядка.

1.2. Рассмотрение Запросов оператором, осуществляющим обработку персональных данных, выполняется с соблюдением прав субъектов персональных данных или их представителей и в соответствии с обязанностями оператора, определенными Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон).

**II.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 филармонии, поступающие непосредственно от субъектов персональных данных или их представителей, принимаются и регистрируются ответственным за организацию обработки персональных данных АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония им. В.А. Гаврилина».

2.4.Если к Запросу прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверение и другие документы), с них снимаются копии; оригиналы возвращаются непосредственно субъектам персональных данных или их представителям или отправляются заказным письмом по указанному в Запросе адресу.

2.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония им. В.А. Гаврилина» при прочтении Запроса проверяет правильность адресования Запроса, проверяет историю Запросов субъектов персональных данных и их представителей 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. Филармония вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в рассмотрении повторного Запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным [частями 4](http://sosnovskaj.ucoz.ru/load/pravila_rassmotrenija_zaprosov_subektov_personalnykh_dannykh_ili_ikh_predstavitelej/1-1-0-22#sub_1404) и [5](http://sosnovskaj.ucoz.ru/load/pravila_rassmotrenija_zaprosov_subektov_personalnykh_dannykh_ili_ikh_predstavitelej/1-1-0-22#sub_1405) статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного Запроса лежит на филармонии.

2.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония им. В.А. Гаврилина» заносит необходимую информацию о Запросе в журнал обращений субъектов персональных данных.

2.8. 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 номер. В случае   если место, предназначенное для регистрационного номера, занято текстом, регистрационный номер может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

2.9. Запрос, ошибочно поступивший в филармонию, направляется Ответственным за организацию обработки персональных данных АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония им. В.А. Гаврилина» по указанному в Запросе адресу с сопроводительным письмом с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя, направившего Запрос, о переадресации Запроса.

 **III. Направление Запроса на рассмотрение**

  3.1. После регистрации, в тот же день, Запрос, поступивший в адрес филармонии, вместе с пояснениями Ответственного за организацию обработки персональных данных АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония им. В.А. Гаврилина» 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 филармонии, содержит требование уточнить персональные данные, блокировать их или уничтожить в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, руководитель филармонии 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.

**IV. Рассмотрение Запросов**

  4.1.Исполнитель 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 субъекту персональных данных или его представителю.

 **V. Оформление ответов на Запросы**

  5.1.Ответы на Запросы, поступившие в адрес филармонии, подписываются руководителем филармонии.

5.2.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 филармонии, 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 Порядка**

Организация делопроизводства по Запросам и контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением Запросов, поступивших  в филармонию, осуществляется Ответственным за организацию обработки персональных данных АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония им. В.А. Гаврилина».