

УТВЕРЖДЕН
приказом ГПОУ «УМК»
от 28.09.2016 № 62/а

РЕГЛАМЕНТ
реагирования на обращения (запросы) субъектов персональных данных

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Назначение документа	3
1.2. Область действия документа	3
1.3. Вступление в силу документа	3
2. Права субъекта ПДн	3
3. Лицо, ответственное за прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн	4
4. Реагирование на обращения (запросы) субъектов ПДн	4
5. Прием обращения (запроса) субъекта ПДн	4
5.1. Общие сведения	4
5.2. Прием непосредственного обращения субъекта ПДн	4
5.3. Прием почтового запроса субъекта ПДн	5
6. Регистрация запроса субъекта ПДн	5
7. Первичная обработка запроса	6
7.1. Общие сведения	6
7.2. Проверка дееспособности обратившегося субъекта ПДн	6
7.3. Проверка аутентичности субъекта ПДн	6
7.4. Проверка наличия у представителя полномочий законного представителя субъекта ПДн	7
7.5. Проверка условий ограничения доступа субъекта ПДн в соответствии с законодательством РФ	7
7.6. Проверка повторяемости запроса	7
8. Исполнение запроса	8
9. Порядок формирования ответа на типовые обращения (запросы)	8
9.1. Общие сведения	8
9.2. Правовые основания и цели обработки ПДн	8
9.3. Применяемые способы обработки ПДн	8
9.4. Сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения	9
9.5. Порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных ФЗ «О ПДн»	9
9.6. Информация об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче ПДн	9
9.7. Поручение обработки ПДн	9
10. Отправка (сообщение) ответа на запрос	10
11. Ответственность	10
Приложение № 1	11
Приложение № 2	12
Приложение № 3	13
Приложение № 4	14
Приложение № 5	15
Приложение № 6	16
Приложение № 7	17

1. Общие положения

1.1. Назначение документа

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

1.1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О ПДн».

1.1.3. Целью настоящего регламента является установление единого порядка реализации требований ст. 14 и ст. 20 ФЗ «О ПДн» в ГПОУ «УМК» (далее – Учреждение).

1.2. Область действия документа

1.2.1. Настоящий регламент является руководящим документом ответственного за реагирование на обращения (запросы) субъектов ПДн лица (далее – Ответственный) по организации приема обращений (запросов) субъектов ПДн и подготовке ответов на них.

1.3. Вступление в силу документа

1.3.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

1.3.2. Положения настоящего регламента, в частности, сроки реагирования на обращения субъектов ПДн, должны пересматриваться постоянно действующей комиссией по защите ПДн (далее – Комиссия) при изменениях законодательства РФ в области ПДн.

1.3.3. Все изменения в настоящий регламент вносятся приказом директора Учреждения.

2. Права субъекта ПДн

2.1. Субъект ПДн имеет право:

2.1.1. Получать сведения об Учреждении, о месте его нахождения, о наличии у Учреждения его ПДн.

2.1.2. Получать доступ к своим ПДн, а именно к следующим сведениям:

- подтверждение факта обработки ПДн Учреждением;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- применяемые Учреждением способы обработки ПДн;
- наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к ПДн или которым они могут быть раскрыты на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных законодательством РФ;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче ПДн;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные законодательством РФ.

2.1.3. Требовать от Учреждения уточнения ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

2.1.4. Безвозмездно получать копий любой записи, содержащей его ПДн, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.1.5. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были предоставлены неверные или неполные ПДн, обо всех произведенных в них изменениях, исправлениях или дополнениях.

2.1.6. Обжаловать действия или бездействия Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн (Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)) или в судебном порядке, если считает, что Учреждение осуществляет обработку его ПДн 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.

2.2. Доступ субъекта ПДн к его ПДн может быть ограничен в случаях, предусмотренных законодательством РФ (п. 8 ст. 14 ФЗ «О ПДн»).

3. Лицо, ответственное за прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн

3.1. Ответственный назначается председателем Комиссии.

3.2. На Ответственного возлагается ведение и хранение Журнала учета обращений субъектов ПДн.

3.3. Снятие полномочий с Ответственного осуществляется председателем Комиссии.

4. Реагирование на обращения (запросы) субъектов ПДн

4.1. Процесс реагирования на обращения и запросы субъектов ПДн осуществляется в несколько этапов:

- 1) прием обращения (запроса);
- 2) регистрация запроса;
- 3) первичная обработка запроса;
- 4) исполнение запроса (включая формирование ответа);
- 5) отправка (сообщение) ответа на запрос.

5. Прием обращения (запроса) субъекта ПДн

5.1. Общие сведения

5.1.1. В зависимости от формата поступления запроса, этап приема обращения (запроса) происходит в следующих формах:

- прием непосредственного обращения субъекта ПДн (его представителя);
- прием почтового запроса субъекта ПДн (его представителя).

5.1.2. Прием запросов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в Учреждении не производится ввиду отсутствия технической возможности.

5.1.3. Прием запросов в иных формах (телефон, факс, электронная почта и др.) не производится.

5.2. Прием непосредственного обращения субъекта ПДн

5.2.1. При непосредственном обращении субъекта ПДн (его представителя), Ответственный 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 Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведений, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Учреждением.

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

- фамилию, имя, отчество запрашиваемого субъекта ПДн;
- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн (его представителя), сведения о дате выдачи данного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие запрашиваемого субъекта ПДн в отношениях с Учреждением (при возможности предоставления таких сведений);
- текст запроса;
- способ получения ответа на запрос (например, почтовый адрес);
- основания повторного запроса (в случае такового);
- подпись субъекта ПДн (его представителя).

5.2.3. В случае обращения представителя субъекта ПДн Ответственный обязан получить (создать) копию документа, подтверждающего полномочия субъекта ПДн и прикрепить ее к запросу.

5.3. Прием почтового запроса субъекта ПДн

5.3.1. 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 ПДн (нотариально заверенная подпись субъекта ПДн).

5.3.2. В случае обращения представителя субъекта ПДн проверяется наличие сведений, подтверждающих полномочия субъекта ПДн.

6. Регистрация запроса субъекта ПДн

6.1. Запрос регистрируется в Журнале учета обращений субъектов ПДн:

- в графу 1 проставляется номер поступившего запроса по порядку (в дальнейшем считается номером запроса);
- в графу 2 вносятся фамилия, имя, отчество запрашиваемого субъекта ПДн и сведения документа, удостоверяющего его личность; в случае обращения представителя субъекта ПДн, в графе 2 после сведений о запрашиваемом субъекте ПДн ставится пометка (*n*);
- в графе 3 указывается краткое содержание обращения (запроса) субъекта ПДн (что просит предоставить субъект ПДн);
- в графе 4 указывается цель обращения (запроса) субъекта ПДн;
- в графе 5 проставляется дата принятия обращения (запроса) в Учреждении;
- в графе 6 проставляется отметка об исполнении обращения (запроса) субъекта ПДн (исполнен, ответ предоставлен, ответ отправлен в письме, отказано и др.);
- в графе 7 проставляется дата отправки сообщения (ответа) на обращение (запрос) субъекта ПДн;
- в графе 8 ставится отметка – ФИО лица, исполнившего ответ на обращение (запрос) субъекта ПДн;

– в графе 9 проставляется подпись лица, исполнившего ответ на обращение (запрос) субъекта ПДн.

6.2. На бланке запроса субъекта ПДн проставляется номер, соответствующий порядковому номеру записи запроса в Журнале учета обращений субъектов ПДн.

7. Первичная обработка запроса

7.1. Общие сведения

7.1.1. Целью первичной обработки запроса является отсеивание неверно сформированных, повторяющихся запросов, а также запросов от лиц, которые не имеют права на их отправку.

7.1.2. По результатам первичной обработки запроса он ставится на исполнение или в его обработке отказывается.

7.1.3. В ходе первичной обработки проверяются:

- дееспособность обратившегося субъекта ПДн в случае, если запрос был подан им лично;
- аутентичность субъекта ПДн;
- наличие у представителя полномочий законного представителя субъекта ПДн, если запрос был подан представителем;
- условия ограничения доступа субъекта ПДн к его ПДн в соответствии с федеральными законами;
- повторяемость запросов.

7.2. Проверка дееспособности обратившегося субъекта ПДн

7.2.1. Обратившийся субъект ПДн должен быть дееспособен, в частности, быть совершеннолетним¹, для возможности самостоятельного получения данных о себе. Примерное основание для отказа:

Причина отказа: не предоставлены доказательства дееспособности.

7.2.2. В Журнале учета обращений субъектов ПДн в графе 6 указывается: *Отказано (недееспособен).*

7.3. Проверка аутентичности субъекта ПДн

7.3.1. При получении запроса от субъекта ПДн, Ответственный обязан проверить: действительно ли субъект ПДн тот за кого себя выдает. Запрос должен быть удостоверен:

- общегражданским паспортом субъекта ПДн (в случае непосредственного обращения) либо другим документом, удостоверяющим личность субъекта ПДн;
- нотариально заверенной подписью (в иных случаях).

7.3.2. Если запрос не удостоверен, в его обработке отказывается. Примерное основание для отказа:

Причина отказа: не удостоверен общегражданским паспортом или нотариально заверенной подписью.

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

¹ За исключением установленных Гражданским Кодексом РФ случаев приобретения дееспособности до наступления совершеннолетия

7.4. Проверка наличия у представителя полномочий законного представителя субъекта ПДн

7.4.1. При получении запроса от представителя субъекта ПДн Ответственный обязан проверить документ, подтверждающий полномочия законного представителя субъекта ПДн.

7.4.2. 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.

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

7.4.4. При наличии такого документа он должен быть удостоверен:

- общегражданским паспортом обратившегося (в случае непосредственного обращения);
- нотариально заверенной подписью (в иных случаях).

7.4.5. 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 ПДн.

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

7.5. Проверка условий ограничения доступа субъекта ПДн в соответствии с законодательством РФ

7.5.1. При получении запроса от субъекта ПДн Ответственный обязан проверить: не противоречит ли запрос субъекта ПДн законодательству РФ, в частности:

- не нарушает права и законные интересы третьих лиц (п. 4 ч. 8. ст. 14 ФЗ «О ПДн»);
- другие условия, предусмотренные законодательством РФ.

7.5.2. 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.

7.5.3. В этом случае, в графе 6 Журнала учета обращений субъектов ПДн указывается: *Отказано (противоречит ФЗ).*

7.6. Проверка повторяемости запроса

7.6.1. В целях предупреждения появления большого количества запросов по одному и тому же субъекту ПДн Ответственный за обработку запросов обязан, в случае возникновения у него подозрений, осуществить проверку того, является ли обращение по запрашиваемому субъекту ПДн повторным.

7.6.2. Начиная с последней записи в Журнале учета обращений субъектов ПДн Ответственный 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 от независимо от формы обращения (запроса)).

7.6.3. В случае если обращение по запрашиваемому субъекту ПДн за последние 30 дней является повторным и предыдущий запрос был удовлетворен, Ответственный обязан:

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

7.6.4. Если обратившийся субъект ПДн не смог обосновать причины повторного обращения, Ответственный вправе отказать ему в рассмотрении, однако Ответственному крайне рекомендуется «пойти навстречу» обратившемуся субъекту ПДн 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 ПДн не представил необходимых на основании п. 5 ст. 14 ФЗ «О персональных данных» достаточных сведений о причинах повторного запроса. Предыдущий запрос был подан ДД.ММ.ГГГГ и удовлетворен полностью.

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

8. Исполнение запроса

8.1. После регистрации и первичной обработки запроса Ответственный:

- докладывает председателю Комиссии о поступлении запроса;
- направляет запрос компетентному работнику для его исполнения или исполняет его сам (срок исполнения — 20 дней²);
- проверяет ответ;
- регистрирует результаты в графе 6 Журнала учета обращений субъектов ПДн.

8.2. При формировании ответа рекомендуется использовать предлагаемые настоящим регламентом порядки формирования ответов.

8.3. Контроль за исполнением запросов субъектов ПДн осуществляет Ответственный.

9. Порядок формирования ответа на типовые обращения (запросы)

9.1. Общие сведения

9.1.1. Настоящий раздел регламента содержит вспомогательную информацию о порядке подготовки ответов на типовые обращения (запросы) субъектов ПДн (их представителей), закрепленные ч. 7 ст. 14 ФЗ «О ПДн».

9.1.2. Ч. 7 ст. 14 ФЗ «О ПДн» закрепляет примерный и открытый (не конечный) состав запросов субъектов ПДн о выполнении их прав.

9.2. Правовые основания и цели обработки ПДн

9.2.1. Состав правовых оснований и целей обработки ПДн определен в Положении об обработке и защите ПДн.

9.3. Применяемые способы обработки ПДн

9.3.1. В Учреждении на основании Положения об обработке и защите ПДн применяются следующие способы обработки ПДн:

² П.п.1-2 ст.20 ФЗ «О ПДн» устанавливают срок реагирования в 30 дней, однако, с учетом размеров Учреждения данный срок сокращен. При реальной обработке запросов крайне рекомендуется исполнять их, по возможности, максимально оперативно (быстрее, чем за 20 дней)

- обработка ПДн с использованием средств вычислительной техники (автоматизированная обработка);
- обработка ПДн без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка);
- смешанная обработка ПДн (обработка ПДн как на бумажных носителях, так и с использованием средств вычислительной техники).

9.3.2. Состав способов обработки ПДн субъекта ПДн зависит от категории субъекта ПДн и категории обрабатываемых ПДн.

9.3.3. Для определения категорий ПДн, обрабатываемых в Учреждении с использованием средств вычислительной техники применяются:

- 1) Перечень обрабатываемых ПДн;
- 2) Перечень информационных систем ПДн (ИСПДн);
- 3) Перечень прав доступа работников к ресурсам ИСПДн;
- 4) Перечень хранилищ ПДн и их материальных носителей.

9.3.4. Для определения категорий ПДн, обрабатываемых в Учреждении без использования средств вычислительной техники, применяется:

- 1) Перечень обрабатываемых ПДн;
- 2) Перечень работников, допущенных к неавтоматизированной обработке ПДн;
- 3) Перечень хранилищ ПДн и их материальных носителей.

9.4. Сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения

9.4.1. Сроки обработки ПДн, в т. ч. сроки их хранения, определены в Перечне обрабатываемых ПДн.

9.5. Порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных ФЗ «О ПДн»

9.5.1. Тематика запроса предполагает необходимость пояснения субъекту ПДн о том, какими способами он (или его представитель) может подать запрос о выполнении своих прав Учреждению.

9.5.2. Запрос может быть подан:

- субъектом ПДн или его представителем при непосредственном обращении;
- субъектом ПДн или его представителем по почте.

9.5.3. При непосредственном обращении, субъект ПДн (его представитель) должен иметь общегражданский паспорт.

9.5.4. При отправке запроса по почте, он должен быть удостоверен нотариально заверенной подписью субъекта ПДн (его представителя).

9.5.5. При отправке запроса (обращении) представитель субъекта ПДн обязан приложить (иметь) документ, подтверждающий полномочия законного представителя субъекта ПДн.

9.6. Информация об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче ПДн

9.6.1. Трансграничная передача ПДн Учреждением не осуществляется.

9.7. Поручение обработки ПДн

9.7.1. Обработчик обязан соблюдать конфиденциальность полученных от Учреждения ПДн субъектов ПДн и обеспечивать их безопасность при обработке в соответствии с требованиями законодательства РФ.

9.7.2. Субъект ПДн имеет право получить сведения о работниках Обработчика (Ф. И. О., должность, рабочий телефон), которые имеют доступ к его ПДн.

10. Отправка (сообщение) ответа на запрос

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

10.2. 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 учета обращений субъектов ПДн.

10.3. 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.

11. Ответственность

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

Приложения:

1. Типовая форма Журнала учета обращений субъектов ПДн на 1 л. в 1 экз.
2. Типовая форма бланка запроса субъекта ПДн на получение информации о его ПДн на 1 л. в 1 экз.
3. Типовая форма бланка отказа в предоставлении субъекту ПДн информации о его ПДн на 1 л. в 1 экз.
4. Типовая форма бланка отзыва согласия на обработку ПДн субъекта ПДн на 1 л. в 1 экз.
5. Типовая форма бланка запроса на блокирование / удаление / уточнение ПДн на 1 л. в 1 экз.
6. Типовая форма бланка отказа в блокировании / удалении / уточнении ПДн на 1 л. в 1 экз.
7. Типовая форма бланка уведомления о блокировании / удалении ПДн на 1 л. в 1 экз.

Приложение № 2
к Регламенту реагирования на
обращения (запросы) субъектов ПДн

Директору
ГПОУ «УМК»

От _____,
_____ серия _____ № _____,
(документ, удостоверяющий личность)

выдан _____

(когда, кем)

проживающего по адресу _____
_____.

Запрос № _____

На основании своих законных прав субъекта персональных данных, прошу предоставить следующие сведения (выделить нужное):

- подтверждение факта обработки моих персональных данных ГПОУ «УМК» (далее – Учреждение);
- правовые основания и цели обработки моих персональных данных;
- цели и применяемые Учреждением способы обработки моих персональных данных;
- наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к моим персональным данным;
- мои обрабатываемые персональные данные, источник их получения;
- сроки обработки моих персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления моих прав, предусмотренных федеральным законом о персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку моих персональных данных по поручению Учреждения;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

_____.

Ответ прошу предоставить: почтовым сообщением на указанный мною адрес;
 мне лично.

« » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Регламенту реагирования на
обращения (запросы) субъектов ПДн

г-ну(же) _____

(ФИО)

От: директора ГПОУ «УМК»

Отказ в предоставлении сведений № _____

Отказ № _____

В запросе от _____ № _____ на получение сведений,
(дата запроса)

касающихся Ваших персональных данных, **отказано** на основании части 8 статьи 14 главы 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: «Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами».

Субъект персональных данных:

(ФИО субъекта)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) (когда)

(кем)

проживающий по адресу: _____

Причина отказа: _____

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к Регламенту реагирования на
обращения (запросы) субъектов ПДн

ОТЗЫВ

согласия на обработку персональных данных

От _____,
_____ серия _____ № _____
(документ, удостоверяющий личность)

выдан _____
_____ (когда, кем)

проживающего по адресу _____
_____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

_____ (указать причину)

« » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 5
к Регламенту реагирования на
обращения (запросы) субъектов ПДн

ЗАПРОС

на блокирование / удаление / уточнение персональных данных

От _____,
_____ серия _____ № _____,
(документ, удостоверяющий личность)

выдан _____

(когда, кем)

проживающего по адресу _____
_____.

Запрос № _____

Прошу _____ мои персональные данные по следующим
(блокировать/удалить/уточнить)

причинам (нужное выделить):

- персональные данные являются неполными;
- персональные данные являются устаревшими;
- персональные данные являются недостоверными;
- персональные данные являются незаконно полученными;
- персональные данные не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- другое: _____

_____.

« » _____ 20 ____ г.
(дата)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 6
к Регламенту реагирования на
обращения (запросы) субъектов ПДн

ОТКАЗ

в блокировании / удалении / уточнении персональных данных

г-ну(же) _____

(ФИО)

От: директора ГПОУ «УМК»

Отказ № _____

В запросе от _____ № _____ на _____ Ваших
(дата) (блокирование / удаление / уточнение)

персональных данных отказано по следующей причине:

_____.

Субъект персональных данных:

(ФИО субъекта),
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) (когда)

(кем)

проживающий по адресу: _____.

« » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись) (ФИО)

Приложение № 7
к Регламенту реагирования на
обращения (запросы) субъектов ПДн

УВЕДОМЛЕНИЕ

о блокировании / удалении персональных данных

г-ну(же) _____

_____ (ФИО)

От: директора ГПОУ «УМК»

Уведомление № _____

Согласно запросу от _____ № _____ на _____
(дата запроса) (блокирование / удаление)

персональных данных было произведено _____
(блокирование / удаление)

Ваших персональных данных:

_____,
(ФИО субъекта)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) (когда)

_____,
(кем)

проживающий по адресу: _____.

« » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись) (ФИО)