

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 40

_____ Н. Г. Бекмансурова
28.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 38 от «28» января 2021 г.
Заведующий МБДОУ д/с № 40

_____ Е. Ю. Худякова

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения Родительского
Комитета МБДОУ д/с № 40
Протокол № 2 от 26 января 2021 г.
Председатель Родительского
комитета МБДОУ д/с № 40

_____ Е. С. Данилова

ПРИНЯТО

на Общем собранием работников
МБДОУ д/с № 40
Протокол № 2 от 26 января 2021 г.

**Политика
в отношении обработки персональных данных
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 40»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика обработки и защиты персональных данных (далее – Политика) определяет цели сбора, правовые основания, условия и способы обработки персональных данных, права и обязанности оператора, субъектов персональных данных, объем и категории обрабатываемых персональных данных и меры их защиты в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 40» (далее – МБДОУ).

1.2. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в МБДОУ разрабатываются с учетом положений Политики.

1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые МБДОУ обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.4. В Политике используются следующие понятия:

– **персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– **оператор персональных данных (оператор)** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

– **обработка персональных данных** – действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

– **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

– **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

– **трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.5. МБДОУ – оператор персональных данных – обязано:

1.5.1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, а именно не распространять персональные данные и не передавать их третьим лицам без согласия

субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5.2. Обеспечить субъектам персональных данных, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5.3. Разъяснять субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

1.5.4. Блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокирование или удаление.

1.5.5. Прекратить обработку и уничтожить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели их обработки.

1.5.6. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, или иным соглашением между МБДОУ и субъектом персональных данных.

1.6. МБДОУ вправе:

1.6.1. Использовать персональные данные субъектов персональных данных без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6.2. Предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.7. Работники, родители, законные представители воспитанников, иные субъекты персональных данных обязаны:

1.7.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять МБДОУ достоверные персональные данные.

1.7.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом МБДОУ.

1.8. Субъекты персональных данных вправе:

1.8.1. Получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

1.8.2. Требовать от МБДОУ уточнить персональные данные, блокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

1.8.3. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения.

1.8.4. Обжаловать действия или бездействие МБДОУ в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Целями сбора персональных данных в МБДОУ являются:

2.1.1. персонифицированный учет контингента обучающихся по основным и дополнительным образовательным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы ГС «Контингент»;

2.1.2. размещение распорядительного акта о зачислении ребёнка в дошкольную образовательную организацию на информационном стенде дошкольной образовательной организации и на официальном сайте дошкольной образовательной организации в сети «Интернет»;

- 2.1.3. обработка персональных данных обучающихся в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса;
- 2.1.4. обеспечение соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов;
- 2.1.5. заключение и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- 2.1.6. обеспечение личной безопасности сотрудников;
- 2.1.7. контроль количества и качества выполняемой сотрудниками работы;
- 2.1.8. обеспечение сохранности имущества работодателя;
- 2.1.9. отражение информации в кадровых документах;
- 2.1.10. представление работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- 2.1.11. исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- 2.1.12. предоставление сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- 2.1.13. начисление заработной платы.
- 2.1.14. работа с обращениями и запросами граждан.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в МБДОУ являются Устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми МБДОУ осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Бюджетный кодекс;
- Налоговый кодекс;
- Гражданский кодекс;
- Семейный кодекс;
- Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.10.2014 N 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ МОиН РФ от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Правительства УР от 20.11.2006 № 127 «О реализации закона Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Постановление Правительства УР от 07.04.2014 N 124 «О некоторых вопросах, связанных с компенсацией части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики и реализующих образовательную программу дошкольного образования» (с изм. на 21.01.2021 г.);

- Устав;
- согласие на обработку персональных данных.

3.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в МБДОУ также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) родителей (законных представителей) воспитанников, согласия на обработку персональных данных.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. МБДОУ обрабатывает персональные данные:

- родителей (законных представителей) воспитанников
- воспитанников детского сада
- физических лиц, состоящих в трудовых отношениях
- граждан, либо их уполномоченных представителей (субъектов), обратившихся на законных основаниях

4.2. Для указанных категорий субъектов могут обрабатываться:

- данные родителей (законных представителей): ФИО родителя (законного представителя), дата рождения, данные родителей (законных представителей), статус к ребёнку, адрес, контактный телефон, ИНН, страховой медицинский полис, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ФИО близких родственников (контактные телефоны, адреса), сведения о семье (семейное положение, социальное положение, образование, профессия), удостоверение на получение мер по социальной поддержке, удостоверение участника локальных войн, номер лицевого счёта сберкнижки или банковской карты.

- данные воспитанников детского сада: ФИО ребенка, дата рождения, номер свидетельства о рождении ребёнка, адрес, расчетный счет, пол ребенка, группа здоровья, заболеваемость, инвалидность ребенка, ИНН, страховой медицинский полис, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- данные физических лиц, состоящих в трудовых отношениях: ФИО, дата и место рождения, гражданство, паспортные данные, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, номера телефонов, электронные адреса, обязательства имущественного характера, аудио и видео записи педагогического процесса для участия в конкурсах различного уровня, фотография, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), сведения о доходах в МБДОУ, сведения о задолженности, сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер, сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных званиях, ученой степени и званиях, сведения о результатах медицинского осмотра, сведения о медицинской страховой компании, сведения о банковской карте для перечисления на нее заработной платы, а также о других договорах (индивидуальной материальной ответственности, ученических и т.д.).

- данные граждан, либо их уполномоченных представителей (субъектов), обратившихся на законных основаниях: ФИО, паспортные данные, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, номера телефонов, электронные адреса.

4.3. Специальные категории персональных данных, касающихся расовой,

национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни МБДОУ не обрабатываются.

4.4. Биометрические персональные данные МБДОУ не обрабатывает.

4.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в МБДОУ соответствуют заявленным целям обработки.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. МБДОУ осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

5.2. Получение персональных данных:

5.2.1. Все персональные данные МБДОУ получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний – от его родителей (законных представителей).

5.2.2. МБДОУ сообщает субъекту персональных данных цели, предполагаемые источники и способы получения персональных данных, перечень действий с персональными данными, срок, в течение которого действует согласие на получение персональных данных, порядок его отзыва, а также последствия отказа субъекта персональных данных дать согласие на получение персональных данных.

5.3. Обработка персональных данных:

5.3.1. МБДОУ обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для выполнения МБДОУ возложенных на него законодательством функций, полномочий и обязанностей;
- персональные данные являются общедоступными.

5.3.2. МБДОУ обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в межведомственной системе учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам (ГИС «Контингент»),
- без передачи по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети интернет.

5.3.3. МБДОУ обрабатывает персональные данные в сроки:

- необходимые для достижения целей обработки персональных данных;
- определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;
- указанные в согласии субъекта персональных данных.

5.4. Хранение персональных данных:

5.4.1. МБДОУ хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

5.4.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен.

5.4.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.

5.4.4. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

5.5. Прекращение обработки персональных данных:

5.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных в МБДОУ, прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

- достигнуты цели обработки персональных данных;
- истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
- отозвано согласие на обработку персональных данных;
- обработка персональных данных неправомерна.

5.6. Передача персональных данных:

5.6.1. МБДОУ обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

5.6.2. МБДОУ передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;
- передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

5.6.3. МБДОУ не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

5.7. МБДОУ принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:

- издает локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных;
- назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;
- определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных;
- знакомит работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;
- проводит внутренний контроль;
- использует пароли, программные средства защиты информации, на бумажных носителях информация хранится в закрытых шкафах, доступ в помещения ограничен.

6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных

6.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных МБДОУ актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

6.3. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом заведующего МБДОУ.

6.4. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных

подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

6.5. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сжигания, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован shredder.

6.6. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

6.7. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя МБДОУ сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.

6.8. Регламент реагирования Оператора на запросы/обращения субъектов ПДн и их представителей, уполномоченных органов по поводу неточности ПДн, неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа субъекта персональных данных к своим данным, определен в приложении к настоящей Политике.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Политике в отношении обработки
персональных данных в МБДОУ

РЕГЛАМЕНТ
реагирования МБДОУ на запросы/обращения
субъектов персональных данных и их представителей,
уполномоченных органов по поводу неточности персональных данных,
неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа субъекта персональных данных к
своим данным

1. Общие положения

1.1. Регламент реагирования Оператора на запросы/обращения субъектов персональных данных и их представителей, уполномоченных органов по поводу неточности персональных данных, неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа субъекта персональных данных к своим данным (далее – Регламент) определяют последовательность действий при рассмотрении запросов/обращений субъектов персональных данных или их представителей, поданных в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», правила ведения делопроизводства по запросам, поступающим в адрес муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» (далее - МБДОУ), а также осуществление контроля за соблюдением Регламента.

1.2. Запрос субъекта персональных данных (далее - Запрос) – требование субъекта персональных данных от Оператора 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.

1.3. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер, дату договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Рассмотрение Запросов в детском саду, являющимся в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» 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 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Прием и регистрация Запросов

2.1. Запросы могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по электронной почте, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Запросы в адрес МБДОУ, поступающие непосредственно от субъектов персональных данных (далее - субъект), принимаются и регистрируются ответственным работником МБДОУ.

2.3. Если к Запросу прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверение и другие документы), оригиналы возвращаются непосредственно субъекту или отправляются заказным письмом по указанному в Запросе адресу.

2.4. Ответственный работник при прочтении Запроса, проверяет правильность адресования Запроса, проверяет историю Запросов субъекта на повторность.

2.5. В Запросах, поступивших повторно и удовлетворяющих требованиям частей 4 и 5 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», делается отметка о повторном поступлении Запроса, и к нему приобщаются копии материалов предыдущих Запросов. Детский сад вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в рассмотрении повторного Запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного Запроса лежит на ответственном работнике МБДОУ.

2.6. Ответственный работник МБДОУ заносит необходимую информацию о Запросе в журнал учета обращений субъектов персональных данных.

2.7. Регистрация Запросов производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему Запросу в течение трех календарных дней с даты их поступления, информация о запросе вносится в журнал (типовая форма журнала приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту). На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного Запроса проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

2.8. Запрос, ошибочно поступивший в МБДОУ, направляется исполнителем по указанному в Запросе адресу с сопроводительным письмом с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя, направившего Запрос, о переадресации Запроса.

2. Направление Запроса на рассмотрение

3.1. После регистрации, в тот же день, Запрос, поступивший в адрес МБДОУ, вместе с карточкой, передаётся на рассмотрение заведующему, который определяет исполнителя (ответственное лицо) и формирует поручение по Запросу.

3.2. Срок для определения исполнителей и дачи 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 МБДОУ, 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, заведующий детского сада в тот же день определяет исполнителей и дает поручение осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых либо неточных персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных 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.

3. Рассмотрение Запросов

4.1. Ответственное лицо при рассмотрении Запроса обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение Запроса, запрашивает необходимые для рассмотрения Запроса документы и материалы у работников МБДОУ по компетенции.

4.2. Запрос рассматривается не более тридцати календарных дней со дня его получения, если статьями 20, 21 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» 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.

4. Оформление ответов на Запросы

5.1. Ответы на Запросы, поступившие в адрес МБДОУ, подписываются заведующим или старшим воспитателем (в случае официального отсутствия).

5.2. Подготовку ответа обеспечивает ответственное лицо МБДОУ в соответствии с поручением по Запросу. В случае если в поручении указано несколько исполнителей, ответственным исполнителем считается 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 от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», или приняты меры, предусмотренные частью 3 статьи 20 и частями 1-3 статьи 21 данного Федерального закона.

5.6. Ответы на Запросы 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.

5. Контроль соблюдения Регламента

6.1. Контроль соблюдения Регламента возлагается на сотрудника МБДОУ, ответственного за организацию обработки персональных данных.

6.2. Организация делопроизводства по Запросам и контролю за своевременным, объективным и полным рассмотрением Запросов, поступивших в МБДОУ, осуществляется работником, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. К РЕГЛАМЕНТУ

№ п/п	Обращение		Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения (или жалобы)	Принятые меры	Подпись ответственного лица	Дата и исх. № ответа (в делопро- изводстве)
	Дата обращения	Вх. № (в делопро- изводстве)					
1	2	3	4	5	6	7	8