

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу государственного
казенного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Краснодарский
реабилитационный центр для
детей и подростков
с ограниченными возможностями»
от 29.12.2014 № 88

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом государственного казенного
учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Краснодарский реабилитационный
центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями»
от 16 февраля 2016 года № 48
(в редакции приказа ГКУ СО КК
«Краснодарский реабилитационный
центр»
от 29.12.2014 № 88)

ПОЛИТИКА

**ГКУ СО КК «Краснодарский реабилитационный центр»
в отношении обработки и защиты персональных данных**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краснодарский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее Политика) разработана в соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» соблюдены требования конфиденциальности персональных данных, установленные статьей 7 Федерального закона «О персональных данных» и определяет правовые основания для обработки государственным казенным учреждением социального обслуживания

Краснодарского края «Краснодарский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – центр) персональных данных, необходимые для выполнения учреждением уставных целей и задач, основные права и обязанности учреждения и субъектов персональных данных, порядок и условия обработки, взаимодействия с субъектами персональных данных, а также принимаемые центром меры защиты персональных данных предусмотренные частью 2 статьи 18.1, частью 1 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных».

2. Понятие, которые используются в Политике.

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Обработка персональных данных –любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение (до передачи в архив);
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, представление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

2.3. Автоматизированная обработка персональных данных –обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.4. Распространение персональных данных –действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.5. Предоставление персональных данных –действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.6. Блокирование персональных данных –временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.7. 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.

2.8. Обезличивание персональных данных –действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.9. Информационная система персональных данных –совокупность содержащихся в базах данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

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

3. Цели сбора персональных данных

3.1. Обеспечение права граждан при получении услуг, оказываемых учреждением в рамках уставной деятельности, в том числе реализация прав участников, привлекаемых в процессе получения оказываемых услуг.

3.2. Трудоустройство и выполнение функций работодателя.

3.3. Реализация гражданско-правовых договоров, трудовых договоров, договоров, эффективных контрактов, контрактов, государственных контрактов, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных.

4. Правовые основания обработки персональных данных.

4.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных центра являются нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью центра, в том числе:

Трудовой кодекс Российской Федерации, а также нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

«Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.1990г. №1559-1);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

4.2. Основанием для обработки персональных данных также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности и т.п.) потребителей услуг (родители, законные представители, несовершеннолетние), согласия на обработку персональных данных, а также действия центра реализуемые в рамках применения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

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

5.1. Центр обрабатывает персональные данные:
 работников, в том числе уволенных;
 кандидатов на замещение вакантных должностей;
 родственников работников, в том числе уволенных;
 родителей (законных представителей, несовершеннолетних;
 физических лиц по гражданско-правовым договорам, трудовым договорам, договорам, эффективным контрактам, контрактам, государственным контрактам;

физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.);

физических лиц – потребителей услуг центра.

5.2. Биометрические персональные данные центр не обрабатывает.

5.3. Центр обрабатывает специальные категории персональных данных только в соответствии и на основании требований федеральных законов и иных нормативно-правовых актов.

5.4. Центр обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:
 для осуществления деятельности центра по реализации уставных целей и задач, присмотра и ухода за детьми, обеспечения охраны, укрепления здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления потребителей услуг;

выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;

выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета, бюджетного учета;

исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых центр является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

6. Порядок и условия обработки персональных данных

6.1. Центр осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение (до передачи в архив), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.2. Получение персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные центр получает от самого субъекта персональных данных.

В случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний – от его родителей (законных представителей) либо с их согласия, если субъект персональных данных достиг возраста 14 лет.

В случае, когда субъект персональных данных – физическое лицо, указанное в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) потребителей, получателей услуг центр может получить персональные данные такого физического лица.

6.2.2. Центр сообщает субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, перечне действий с персональными данными, сроке, в течение которого действует согласие, и порядке его отзыва, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

6.2.3. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:
копирования оригиналов документов;
внесения сведений в учетные формы;
получения оригиналов необходимых документов.

6.3. Обработка персональных данных:

6.3.1. Центр обрабатывает персональные данные в случаях:
согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

когда обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения центром возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;

когда осуществляется обработка общедоступных персональных данных, доступ к которым субъект персональных данных предоставил неограниченному кругу лиц.

6.3.2. Центр обрабатывает персональные данные:

без использования средств автоматизации;

с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: «Талисман-SQL» (кадры), «VipNet», сайт центра «<http://www.krasnodar-rc.ru/>», реестр поставщиков социальных услуг «<http://rpsu.krasnodar.ru/>», регистр получателей социальных услуг «VipNet сеть № 541», официальный сайт единой информационной системы

«<http://zakupki.gov.ru/>», официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях «<https://bus.gov.ru/>».

6.3.3. Центр обрабатывает персональные данные в сроки:

которые необходимы для достижения целей обработки персональных данных;

действия согласия субъекта персональных данных;

которые определены законодательством для обработки отдельных видов персональных данных.

6.4. Хранение персональных данных:

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

6.4.1.1. Срок хранения персональных данных в документах как на бумажном носителе, так и в электронной форме составляет не менее 75 лет, если они созданы до 2003 года. Если указанные документы созданы после 2003 года, то их нужно хранить не менее 50 лет. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом (статья 5 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»).

6.4.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

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

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

6.4.5. Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.5. Прекращение обработки персональных данных:

6.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных, прекращают их обрабатывать:

при достижении целей обработки персональных данных;

истечения срока действия согласия;

отзыве субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных, при отсутствии правовых оснований для продолжения обработки без согласия;

выявлении неправомерной обработки персональных данных.

6.6. Передача персональных данных:

6.6.1. Центр обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

6.6.2. Центр передает имеющиеся персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

субъект персональных данных дал свое согласие на такие действия;

передача персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в рамках установленной процедуры.

6.6.3. Центр не осуществляет трансграничной передачи персональных данных.

6.7. Уничтожение персональных данных:

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

6.7.2. Выделяет документы (носители) с персональными данными к уничтожению комиссия, состав которой утверждается приказом директора центра.

6.7.3. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

6.7.4. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован шредер.

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

7. Защита персональных данных

7.1. Центр принимает нормативные, организационные и технические меры защиты персональных данных.

7.2. Нормативные меры защиты персональных данных — комплекс локальных и распорядительных актов, обеспечивающих создание, функционирование, совершенствование механизмов обработки персональных данных.

7.3. Организационные меры защиты персональных данных предполагают создание в центре разрешительной системы, защиты

информации во время работы с персональными данными работниками, партнерами и сторонними лицами.

7.4. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту персональных данных.

7.5. Основными мерами защиты персональных данных в центре являются:

7.5.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. Ответственный осуществляет организацию обработки персональных данных, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением центром и ее работниками требований к защите персональных данных.

7.5.2. Издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, определяющих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений. (Центр применяет регламент реагирования 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, а также соответствующие формы запросов/обращений (Приложение №1 к политике в отношении обработки персональных данных)).

7.5.3. Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящей Политикой, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

7.5.4. Определение актуальных угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер и мероприятий по защите персональных данных.

7.5.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, и контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

7.5.6. Учет электронных носителей персональных данных.

7.5.7. Принятие мер по факту обнаружения несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

7.5.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

7.5.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства, настоящей Политики, принятых локальных актов.

7.5.10. Публикация настоящей Политики на официальном сайте центра.

8. Основные права и обязанности центра как оператора персональных данных и субъекта персональных данных

8.1. Центр:

8.1.1. Предоставляет субъекту персональных данных информацию о его персональных данных на основании запроса либо отказывает в выполнении повторного запроса субъекта персональных данных при наличии правовых оснований.

8.1.2. Разъясняет субъекту персональных данных или его законному представителю юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

8.1.3. Блокирует или удаляет неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечивает блокирование или удаление таких данных. В случае подтверждения факта неточности персональных данных центр на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем, уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение и снимает блокирование персональных данных.

8.1.4. Прекращает обработку и уничтожает персональные данные либо обеспечивает прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

8.1.5. Прекращает обработку персональных данных или обеспечивает прекращение обработки 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, иным соглашением между центром и субъектом персональных данных либо если образовательная организация не вправе осуществлять обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. Субъект персональных данных вправе:

8.2.1. Потребовать 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.

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

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

8.2.4. Защищать свои права и законные интересы, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда, в судебном порядке.

Юрисконсульт центра



С.А. Сыс

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Политике в отношении
обработки персональных
данных в ГКУ СО КК
«Краснодарский
реабилитационный центр»

РЕГЛАМЕНТ

реагирования ГКУ СО КК «Краснодарский реабилитационный центр» 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 Центра 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 «О персональных данных», правила ведения делопроизводства по Запросам, поступающим в адрес оператора, 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 договора, дата заключения 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 Центре, являющимся в соответствии со статьей 3 Федерального закона «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 «О персональных данных».

2. 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. Запросы в адрес Центра, поступающие непосредственно от субъектов персональных данных (далее - субъект), принимаются и регистрируются в приемной Центра.

2.3. 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.

2.4. Работник Центра, 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 «О персональных данных», делается отметка о повторном поступлении Запроса, и к нему приобщаются копии материалов предыдущих Запросов. Центр, вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в рассмотрении повторного Запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного Запроса лежит на Центре.

2.6. Работник Центра, 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. 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 Центр, направляется исполнителем по указанному в Запросе адресу с сопроводительным письмом с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя, направившего Запрос, о переадресации Запроса.

3. Направление Запроса на рассмотрение.

3.1. После регистрации, в тот же день, Запрос, поступивший в адрес Центра, вместе с карточкой передается директору Центра, для рассмотрения, определения исполнителя (ответственное лицо) и формирования поручения 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 Центра, содержит требование уточнить персональные данные, заблокировать их или уничтожить в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, руководитель 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.

4. Рассмотрение Запросов в Центре.

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

4.2. Запрос рассматривается не более тридцати календарных дней со дня его получения, если статьями 20, 21 Федерального закона «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.

5. Оформление ответов на Запросы.

5.1. Ответы на Запросы, поступившие в адрес Центра, подписываются директором или его заместителем (в случае официального отсутствия).

5.2. Подготовку ответа обеспечивает руководитель структурного подразделения Центра, 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 «О персональных данных», или приняты меры, предусмотренные частью 3 статьи 20 и частями 1-3 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

5.6. Ответы на Запросы оформляются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству в Центре, 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.

6. Контроль соблюдения Регламента.

6.1. Контроль соблюдения Регламента возлагается на директора Центра и ответственного за организацию обработки персональных данных в Центре.

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

Ответственное лицо за организацию
обработки персональных данных



С.А. Сыс