

**Межрегиональная общественная организация «Равный профессиональный союз
музыкальных исполнителей»**

**Утвержден Приказом
Председателя МОО РПСМИ А.С. Чеснова
№ 6/2017 от 06.09.2017**

**РЕГЛАМЕНТ РЕАГИРОВАНИЯ НА ЗАПРОСЫ И ОБРАЩЕНИЯ СУБЪЕКТОВ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент принят на основании Политики об обработке персональных данных в РПСМИ, утвержденной 05.09.2017г., устанавливает отношения, возникающие при рассмотрении запросов субъектов персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в Межрегиональной общественной организации «Равный профессиональный союз музыкальных исполнителей» (далее - РПСМИ) в целях реализации обязательств, согласно требованиям статей 14, 20 и 21 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.
- 1.2. Положения настоящего Регламента распространяются на действия работников РПСМИ при обращении субъектов либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, при обращении уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.
- 1.3. **Основные определения**, используемые в Регламенте:
- 1.3.1. *персональные данные* – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 1.3.2. *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, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- 1.3.3. *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;
 - уточнение (обновление, изменение);
 - извлечение;
 - использование;
 - передачу (распространение, предоставление, доступ);
 - обезличивание;
 - блокирование;
 - удаление;
 - уничтожение.
- 1.3.4. *автоматизированная обработка персональных данных* – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 1.3.5. *распространение персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- 1.3.6. *предоставление персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 1.3.7. *блокирование персональных данных* – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 1.3.8. *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;
- 1.3.9. *обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 1.3.10. *информационная система персональных данных* – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- 1.3.11. *трансграничная передача персональных данных* – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2. Прием и регистрация запросов субъектов персональных данных

- 2.1. Субъект персональных данных (субъект) может направить запрос как в письменной, так и в электронной форме.
- 2.2. К письменным запросам субъектов персональных данных относятся любые письменные обращения субъектов персональных данных, направленные в адрес Оператора, в том числе обращения, отправленные через отделения почтовой связи.
- 2.3. К электронным запросам субъектов относятся обращения, направленные по электронной почте. В данном случае запрос подписывается электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Принятие запроса в электронной форме также возможно, если не возникает сомнений в отношении идентичности лица, направившего запрос, в том числе если письменным соглашением между субъектом и оператором предусмотрена возможность обмениваться электронными сообщениями с адресов/номеров, непосредственно указанных в таком соглашении.
- 2.4. Все поступившие письменные и электронные запросы субъектов регистрируются работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, в Журнале регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных в день их поступления. Журнал регистрации запросов и обращения субъектов персональных данных представлен в Приложении 1.
- 2.5. Журналы регистрации запросов прошнурованы и скреплены печатью, листы в Журнале пронумерованы. Также Журналы могут вестись в электронном виде, с обязательным преобразованием их в бумажный вид впоследствии в разумный срок, но не реже одного раза в год.

- 2.6. На каждого субъекта, от которого получен запрос, заводится отдельное досье.
- 2.7. Письменные запросы, а также ответы на них хранятся в досье субъекта у работника, ответственного за взаимодействие с субъектами персональных данных, в течение срока, предусмотренного законодательством РФ.
- 2.8. Повторные запросы регистрируются в Журнале под очередным входящим номером с добавлением после цифрового обозначения буквы «П».

3. Прием и регистрация обращений субъектов персональных данных

- 3.1. К личным обращениям субъектов относятся обращения при непосредственном посещении субъектом (или его законным представителем) подразделений Оператора.
- 3.2. При поступлении личного обращения субъекта работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, выясняются:
- фамилия, имя и отчество субъекта или его законного представителя;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта или его законного представителя (серия, номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе);
 - суть обращения.
- 3.3. При личном обращении субъекта работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, должен предоставить субъекту соответствующий бланк обращения для оформления письменного запроса.
- 3.4. Обращения, изложенные на бумаге, регистрируются в Журнале регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных и принимаются для рассмотрения в соответствии с порядком, описанным в разделе 2 настоящего Регламента.

4. Рассмотрение запросов и обращений от субъектов персональных данных

4.1. Общие требования

- 4.1.1. Письменный ответ субъекту персональных данных (или его законному представителю) направляется Оператором вне зависимости от формы запроса субъекта (письменный или электронный) и результатов рассмотрения запроса или обращения.
- 4.1.2. Для оформления обращений субъектов приняты единые формы, приведенные в Приложениях 2 - 6 данного документа. Необходимость использования той или иной формы определяется в зависимости от сути обращения.
- 4.1.3. Запросы и обращения субъектов персональных данных (или их законных представителей) проверяются на наличие:
- фамилии, имени и отчества заявителя;
 - фамилии, имени и отчества субъекта;
 - номера основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе;
 - собственноручной подписи субъекта персональных данных (или его законного представителя) – для письменных запросов и обращений;
 - электронной цифровой подписи или иного основания достоверной

идентификации отправителя – для электронных запросов.

- 4.1.4. В случае необходимости работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, запрашивает дополнительную информацию у субъекта (или его законного представителя).
- 4.1.5. Срок предоставления ответа субъекту персональных данных (или его законному представителю) не превышает срока, установленного настоящим Регламентом. Контроль за предоставлением ответа осуществляется работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных.
- 4.1.6. В сведениях, предоставляемых субъекту (или его законному представителю) в доступной форме, не содержатся персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4.2. Рассмотрение запросов и обращений касательно информации об обработке персональных данных субъекта

- 4.2.1. Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», субъект имеет право на получение следующей информации, касающейся обработки его персональных данных:
 - сведения об операторе, о месте его нахождения;
 - подтверждение факта обработки персональных данных оператором, цель такой обработки;
 - способы обработки персональных данных, применяемых оператором;
 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта может повлечь за собой обработка его персональных данных;
 - наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
 - информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
 - иные сведения, предусмотренные Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.
- 4.2.2. После получения и регистрации запросов и обращений субъектов (или их законных представителей) на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, направляется служебная записка на предоставление соответствующей информации, если она не может быть самостоятельно получена работником, ответственным за взаимодействие с субъектами. Служебная записка направляется ответственному за обработку персональных данных.
- 4.2.3. Ответственный за обработку персональных данных рассматривает возможность предоставления информации и направляют работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных, запрошенные сведения, либо информацию о причинах отказа.
- 4.2.4. После получения запрашиваемой информации, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, готовит и

направляет письменный ответ субъекту (или его законному представителю).

- 4.2.5. В случае, если лицо, ответственное за обработку персональных данных и работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, совпадают, все функции, перечисленные в п.п. 4.2.2. - 4.2.4. настоящего Регламента, выполняются таким лицом самостоятельно без составления служебной записки.

4.3. Рассмотрение запросов и обращений на предоставление доступа субъекту к его персональным данным

- 4.3.1. Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» субъект имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными.
- 4.3.2. После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами, запросов и обращений субъектов (или их законных представителей) на ознакомление со своими персональными данными направляется служебная записка на предоставление доступа к персональным данным соответствующего субъекта.
- 4.3.3. Ответственный за обработку персональных данных рассматривает возможность предоставления информации и направляет работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных, запрошенные сведения, либо информацию о причинах отказа.
- 4.3.4. После получения информации о результатах рассмотрения возможности предоставления доступа работник, ответственный за взаимодействие с субъектами, готовит и направляет письменный ответ субъекту персональных данных (или его законному представителю).
- 4.3.5. В случае, если лицо, ответственное за обработку персональных данных и работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, совпадают, все функции, перечисленные в п.п. 4.3.2. - 4.3.4. настоящего Регламента, выполняются таким лицом самостоятельно без составления служебной записки.
- 4.3.6. Доступ субъекту предоставляется посредством приглашения его в офис РПСМИ, предоставления соответствующих данных. При этом составляется протокол, подписываемый субъектом, в котором фиксируются предоставленные данные, удостоверяется факт ознакомления, а также записываются иные пожелания и замечания субъекта. По желанию субъекта, ему может быть направлена справка в письменной форме о его персональных данных без личной явки в офис РПСМИ.

4.4. Рассмотрение запросов и обращений при выявлении недостоверных сведений о субъекте

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

- 4.4.2. После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, запросов и обращений субъектов (или их законных представителей) на уточнение, блокирование или уничтожение недостоверных персональных данных незамедлительно направляются служебные записки на блокирование соответствующих персональных данных на период, необходимый для проверки. Служебная записка направляется ответственному за обработку персональных данных.
- 4.4.3. Ответственный за обработку обеспечивает немедленное блокирование указанных персональных данных и сообщает об этом работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных.
- 4.4.4. Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами уведомляет субъекта о блокировании его персональных данных и рассматривает предоставленные субъектом персональных данных или его законным представителем сведения, подтверждающие, что персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту, обрабатываемые в Оператора, являются неполными, устаревшими или недостоверными.
- 4.4.5. Если факт недостоверности персональных данных не подтвержден, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами, снимает блокирование персональных данных, подготавливает и направляет субъекту уведомление о результатах рассмотрения предоставленных сведений и снятии блокирования персональных данных.
- 4.4.6. Если факт недостоверности персональных данных подтвержден, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами, обязан на основании предъявленных или иных необходимых документов направить служебную записку на уточнение данных и снятие блокирования персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту. Служебная записка направляется ответственному за обработку.
- 4.4.7. Ответственный за обработку обеспечивает уточнение и снятие блокирования указанных персональных данных и сообщает об этом работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных.
- 4.4.8. Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами, подготавливает и направляет уведомление о произведенных изменениях и снятии блокирования персональных данных субъекту (или его законному представителю), а также третьим лицам, если им были переданы персональные данные соответствующего субъекта.
- 4.4.9. В случае, если лицо, ответственное за обработку персональных данных и работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, совпадают, все функции, перечисленные в разделе 4.4. настоящего Регламента, выполняются таким лицом самостоятельно без составления служебной записки.
- 4.4.10. Блокировка персональных данных подразумевает:
- Запрет редактирования персональных данных.
 - Запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители).
 - Запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms, e-mail, почта).

- Изъятие бумажных документов, относящихся к Клиенту и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Организации и запрет их использования.

4.5. Рассмотрение запросов и обращений субъекта в связи с выявлением неправомерных действий оператора с данными, относящимися к соответствующему субъекту

- 4.5.1. Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» субъект вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (избыточными).
- 4.5.2. После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами, запросов и обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей) на уточнение, блокирование или уничтожение незаконно полученных или избыточных персональных данных, незамедлительно направляются служебные записки на блокирование по смыслу п. 4.4.10 настоящего Регламента соответствующих данных на период, необходимый для проверки. Служебная записка направляется ответственному за обработку.
- 4.5.3. Ответственный за обработку обеспечивает немедленное блокирование указанных персональных данных и сообщает об этом работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами.
- 4.5.4. Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, уведомляет субъекта о блокировании его персональных данных и рассматривает предоставленные им или его законным представителем сведения, подтверждающие, что персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту, обрабатываемые оператором, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (избыточными).
- 4.5.5. Если факт неправомерных действий с персональными данными не подтвержден, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, направляет Ответственному за обработку служебную записку на снятие блокирования персональных данных, подготавливает и направляет субъекту уведомление о результатах рассмотрения предоставленных сведений и снятии блокирования персональных данных.
- 4.5.6. Если факт неправомерных действий подтвержден, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами, на основании предъявленных или иных необходимых документов направляет служебные записки на устранение допущенных нарушений и снятие блокирования персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту.
- 4.5.7. Служебная записка направляется Ответственному за обработку. Председатель Профсоюза может инициировать проведение служебного расследования по факту неправомерной обработки персональных данных. Особенности проведения проверки устанавливаются Председателем Профсоюза.

- 4.5.8. Ответственный за обработку обеспечивает устранение указанных нарушений либо уничтожение персональных данных (если устранение нарушений невозможно в указанный срок) и последующее снятие блокирования, а затем сообщают о результатах работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных.
- 4.5.9. Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами, подготавливает и направляет субъекту персональных данных уведомление о произведенных изменениях (либо об уничтожении персональных данных).
- 4.5.10. В случае, если лицо, ответственное за обработку персональных данных и работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, совпадают, все функции, перечисленные в разделе 4.5. настоящего Регламента, выполняются таким лицом самостоятельно без составления служебной записки. В таком случае лицо готовит объяснительную записку о причинах возникновения соответствующих нарушений на имя Председателя Профсоюза.

4.6. Отзыв согласия на обработку персональных данных

- 4.6.1. Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект имеет право отозвать согласие на обработку персональных данных.
- 4.6.2. После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами, запросов и обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей), связанных с отзывом согласия на обработку персональных данных, незамедлительно направляются служебные записки на блокирование и уничтожение соответствующих персональных данных или, в случае невозможности их уничтожения в соответствии с нормами федерального законодательства работник направляет субъекту ответ с разъяснениями о невозможности уничтожения его персональных данных. Служебная записка на блокирование и уничтожение персональных данных направляется ответственному за обработку.
- 4.6.3. Ответственный за обработку обеспечивает немедленное блокирование указанных персональных данных, их уничтожение в течение 10 рабочих дней (если иной срок не предусмотрен соглашением между Оператором и субъектом) и информирование работника, ответственного за взаимодействие с субъектами, о факте уничтожения персональных данных.
- 4.6.4. Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, подготавливает и направляет субъекту (или его законному представителю) уведомление об уничтожении персональных данных.
- 4.6.5. В случае, если лицо, ответственное за обработку персональных данных и работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, совпадают, все функции, перечисленные в разделе 4.6. настоящего Регламента, выполняются таким лицом самостоятельно без составления служебной записки.

5. Заключительные положения

- 5.1. Все действия, предусмотренные настоящим Регламентом, являются обязательными для следования работникам РПСМИ.
- 5.2. Настоящий Регламент утверждается Председателем Профсоюза и пересматривается по мере необходимости по обращению лица, ответственного за обработку персональных данных.
- 5.3. К настоящему регламенту прилагаются следующие приложения:
1. *Форма журнала регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных;*
 2. *Форма запроса субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных;*
 3. *Форма запроса субъекта персональных данных на предоставление доступа к своим персональным данным;*
 4. *Форма запроса субъекта персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных;*
 5. *Форма запроса субъекта персональных данных в случае выявления правонарушений с персональными данными;*
 6. *Форма запроса субъекта персональных данных в случае отзыва согласия на обработку персональных данных;*