

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом УФК по Алтайскому краю  
от «27» мая 2019 г. № 239

Правила

рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании требований Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1.3. Настоящие правила применяются к тем субъектам персональных данных, обработка персональных данных которых в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) ведется для достижения следующих целей:

- кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- изготовление сертификатов ключей проверки электронных подписей с целью обеспечения юридически значимого электронного документооборота;

- ведения правовой работы;

- обеспечения финансово-хозяйственной деятельности;

- ведения работы по административным правонарушениям.

1.4. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Управлением;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и способы обработки персональных данных, применяемые Управлением;

- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за



исключением сотрудников Управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральными законами;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- информацию о проведенной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

1.5. Субъект персональных данных имеет право доступа к своим персональным данным, обработка и хранение которых осуществляется в Управлении.

1.6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

1.7. Субъект персональных данных вправе требовать от Управления 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.

1.8. Запрос субъекта персональных данных 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 Управлением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Управлении;

- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

1.9. При получении запроса от представителя субъекта персональных данных, к запросу должен быть приложен документ (заверенный в соответствии требованиями законодательства), подтверждающий право представителя получать персональные данные субъекта персональных данных.

1.10. Сведения, указанные в пункте 1.4, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

1.11. Сведения, указанные в пункте 1.4, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении, либо при получении



Управлением запроса субъекта персональных данных или его представителя.

1.12. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения (направления запроса). Повторный запрос должен содержать обоснование повторного направления запроса.

1.13. Управление вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Управлении.

1.14. Сотрудник Управления, которому в соответствии с решением руководителя Управления (лица его замещающего), направлен запрос субъекта персональных данных для исполнения, несет персональную ответственность за неразглашение персональных данных, выполнение требований законодательства и нормативных правовых актов по защите персональных данных при обработке запроса субъекта персональных данных и подготовке ответа на указанный запрос.

1.15. Запрос субъекта персональных данных (его представителя) рассматривается в срок не более одного месяца.

1.16. Настоящие правила не определяют порядок рассмотрения жалоб субъектов персональных данных на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю.

1.17. Регистрация, рассмотрение указанных жалоб осуществляется в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

## II. Правила рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей

2.1. Субъект персональных данных может обратиться в Управление в следующей форме:

- в устной форме, при прибытии в Управление лично или через своего



представителя;

- в письменной форме путем направления письма почтовой связью или путем предоставления запроса в Управление лично или через своего представителя (запрос напечатан или написан от руки на бумажном носителе);

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, направленного на адрес электронной почты Управления.

2.2. Допускается обработка персональных данных, указанных в запросе или обращении субъекта персональных данных, без получения согласия на их обработку (в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

2.3. Поступивший запрос регистрируется уполномоченным сотрудником Административно-финансового отдела в электронном журнале в ППО АСД «LanDocs» «Обращения граждан и организаций», направляется на резолюцию руководителю Управления, далее на исполнение начальнику отдела, указанному в резолюции.

2.4. Начальник отдела, которому в соответствии с резолюцией направлен запрос, перенаправляет его на исполнение подчиненному сотруднику (далее – исполнитель).

2.5. Исполнитель, обязан подготовить ответ на полученный запрос, исходя из требований пунктов 1.4 и 1.5 настоящих Правил.

2.6. По результатам рассмотрения запроса исполнитель оформляет необходимые документы, после чего подшивает данный запрос в соответствующее дело.

2.7. После завершения обработки запроса субъекта персональных данных исполнитель в АСД «LanDocs» в журнале «Проекты ответов на обращения граждан и организаций» создает соответствующий электронный документ, визирует его у начальника своего отдела (лица, его замещающего), подписывает у руководителя Управления (лица, его замещающего) и направляет уполномоченному сотруднику Административно-финансового отдела для перерегистрации в журнале «Ответы на обращения граждан и организаций».

2.8. Ответ на запрос на бумажном носителе, оформленный должным образом, направляется исполнителем уполномоченному сотруднику Административно-финансового отдела для последующей отправки получателю в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 27.05.2011 № 206.

2.9. Исходя из требований законодательства о защите персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным в ППО АСД «LanDocs» произведены настройки для того, чтобы и запросы субъектов персональных данных и ответы на указанные обращения и запросы были доступны только сотрудникам Управления, допущенным к работе с обращениями и запросами граждан.

2.10. Доступ сотрудников отделов Управления к электронным журналам «Обращения граждан и организаций», «Проекты ответов на обращения граждан и

организаций», «Ответы на обращения граждан и организаций» ограничен и предоставляется администратором АСД «LanDocs» на основании служебных записок начальников соответствующих отделов в адрес начальника Отдела информационных систем.

2.11. Исполнителям запрещается копировать файл подготовленного ответа на запрос субъекта персональных данных на съемные машинные носители информации, сетевые ресурсы.