

Приложение 2
к приказу АО «Крымэкоресурсы»
№ 14 от « 13 ». Января . 2025 г.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных
данных или их представителей в
Акционерном обществе «Крымэкоресурсы»

г. Симферополь
2025

Содержание

1. Общие положения
2. Обработка запросов о предоставлении сведений
3. Обработка запросов об уточнении неполных, устаревший, неточных ПДн.....
4. Обработка запросов о прекращении неправомерной обработки ПДн
5. Обработка отзывов согласий на обработку ПДн
6. Предоставление ПДн субъектов их представителям

1. Общие положения

Настоящие правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Акционерном обществе «Крымэкоресурсы» (далее – Общество) определяют порядок учета, рассмотрения и от... Общества на запросы субъектов персональных данных (далее – ПДн) или их представителей.

Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

Порядок обязателен для исполнения всеми работниками Общества, организующими процедуры учета и обработки обращений Субъектов ПДн и их законных представителей.

2. Обработка запросов о предоставлении сведений

Субъекты ПДн, ПДн которых обрабатываются в Обществе, имеют право на получение информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- подтверждения факта обработки ПДн в Обществе;
- правовые основания обработки ПДн в Обществе;
- цели и применяемые в Обществе способы обработки ПДн;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему Субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен ФЗ «О персональных данных»;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления Субъектом ПДн прав, предусмотренных ФЗ «О персональных данных»;
- наименование (или фамилию, имя, отчество) и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Общества, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

Субъект ПДн вправе требовать от Общества уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные ФЗ «О персональных данных» меры по защите своих прав.

Сведения, указанные выше, предоставляются Субъекту ПДн или его представителю Обществом при обращении либо при получении запроса Субъекта ПДн или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие Субъекта ПДн в отношениях с наименованием организации (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн в Обществе, подпись Субъекта ПДн или его представителя. Запрос может быть направлен в форме

электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса представителем Субъекта ПДн к запросу должен быть приложен документ либо его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающая полномочия представителя.

В случае, если запрос Субъекта ПДн или его представителя содержит требования о предоставлении сведений ПДн, доступ к которым может быть ограничен в соответствии с федеральными законами составляется мотивированный ответ в письменной форме, содержащей ссылку на п. 8 ст. 14 ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющийся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения запроса Субъекта ПДн или его представителя.

В случае, если сведения и обрабатываемые ПДн были предоставлены для ознакомления Субъекту ПДн по его запросу, Субъект ПДн вправе обратиться повторно в Общество или направить в Общество повторный запрос в целях получения сведений и ПДн и ознакомления с такими ПДн не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект ПДн.

Субъект ПДн вправе обратиться повторно в Общество или направить в Общество повторный запрос в целях получения сведений и в целях ознакомления с обрабатываемыми ПДн до истечения тридцатидневного срока в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПДн не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Факт поступления запроса в АО «Крымэкоресурсы» от Субъекта персональных данных регистрируется в программе «1С Предприятие: Документооборот». В абонентских отделах, расположенных на территориях, входящих в зону обслуживания АО «Крымэкоресурсы» факт поступления запроса от Субъекта персональных данных регистрируется в Журнале входящей документации.

Ответственный за организацию обработки ПДн структурного подразделения Общества рассматривает запрос и готовит ответ. Сведения, содержащиеся в ответе, должны быть предоставлены Субъекту ПДн в доступной форме и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим Субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн. Ответ направляется (предоставляется) Субъекту ПДн или его представителю в течение десяти дней с даты получения запроса Субъекта ПДн или его представителя в той же форме и тем же способом, каким был получен запрос.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

Выдача работникам Общества документов, связанных с их трудовой деятельностью (копий приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении с работы, выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, заработной плате, периоде работы и организации и осуществляется отделом кадров.

3. Обработка запросов об уточнении неполных, устаревший, неточных ПДн

В случае запроса Субъекта ПДн или его представителя об уточнении обработки неполных, устаревших, неточных ПДн Обществом (или лицом, действующим по поручению Общества), ответственный за обработку ПДн обязан:

- зафиксировать факт поступления запроса Субъекта ПДн или его представителя об уточнении обработки неполных, устаревших, неточных ПДн в АО «Крымэкоресурсы» в программе «1С Предприятие: Документооборот». В абонентских отделах, расположенных на территориях, входящих в зону обслуживания АО «Крымэкоресурсы» факт поступления запроса от Субъекта персональных данных регистрируется в Журнале входящей документации;

- осуществить проверку фактов, изложенных в запросе, и подтверждающих факты документов, предоставленных Субъектом ПДн или его представителем. По результатам проверки может быть получено подтверждение или не подтверждение фактов, изложенных в запросе;

- в случае выявления неточных ПДн осуществить блокирование ПДн или обеспечить их блокирование (если Обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Общества) с момента получения запроса на период проверки, если Блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы Субъекта ПДн или третьих лиц.

В случае подтверждения фактов неточности ПДн, изложенных в запросе, Ответственный за обработку ПДн структурного подразделения должен:

- произвести/обеспечить уточнение указанных ПДн на основании, представленных Субъектом ПДн или его представителем сведений в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений;

- осуществить снятие Блокирования ПДн или обеспечить снятие их блокирования (если Обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Общества);

- в письменной форме уведомить Субъекта ПДн или его представителя об устранении допущенных нарушений.

В случае неподтверждения фактов, изложенных в запросе, Ответственное лицо структурного подразделения обязано:

- осуществить снятие Блокирования ПДн;
- в письменной форме уведомить Субъекта ПДн или его представителя об отказе в уточнении ПДн.

4. Обработка запросов о прекращении неправомерной обработки ПДн

В случае поступления запроса Субъекта ПДн или его представителя о прекращении неправомерной обработки в Обществе (или лицом, действующим по поручению наименование организации) ПДн,

Ответственный за обработку ПДн структурного подразделения обязан:

- зафиксировать факт поступления запроса Субъекта ПДн или его представителя о прекращении неправомерной обработки ПДн в Журнале регистрации обращений и запросов субъектов персональных данных;

- осуществить проверку фактов, изложенных в запросе, и подтверждающих факты документов, предоставляемых Субъектом ПДн или его представителем. По результатам проверки может быть получено подтверждение или не подтверждение фактов, изложенных в запросе;

- в случае выявления неправомерной Обработки ПДн прекратить Обработку ПДн или обеспечить прекращение неправомерной Обработки ПДн лицом, действующим по поручению Общества, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления;

- если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, то уничтожить такие ПДн или обеспечить их уничтожение лицом, действующим по поручению Общества, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня выявления неправомерной обработки ПДн;

- в письменной форме уведомить Субъекта ПДн или его представителя о прекращении неправомерной обработки ПДн.

В случае неподтверждения факта неправомерной обработки ПДн Ответственный за обработку ПДн структурного подразделения обязан в письменной форме уведомить Субъекта ПДн или его представителя об отказе в прекращении обработки ПДн в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления запроса Субъекта ПДн или его представителя о прекращении неправомерной обработки ПДн.

5. Обработка отзывов согласий на обработку ПДн

В случае отзыва Субъектом ПДн или его представителем согласия на Обработку ПДн Обществом (или лицом, действующим по поручению Общества) Ответственный за обработку ПДн структурного подразделения обязан зафиксировать наличие отзыва Субъектом ПДн или его представителем согласия на Обработку ПДн в Журнале регистрации обращений и запросов Субъектов ПДн.

Если обработка ПДн осуществляется с согласия Субъекта ПДн на Обработку ПДн, Ответственный за обработку ПДн структурного подразделения обязан:

- уведомить Субъекта ПДн о последствиях отзыва им согласия;

- прекратить обработку ПДн или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора);

- уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если Обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Общества) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является Субъект ПДн, иным соглашением между Обществом и Субъектом ПДн;

- в письменной форме уведомить Субъекта ПДн или его представителя о прекращении обработки ПДн.

Если обработка ПДн осуществляется при выполнении условий, указанных в подпунктах 2 - 6, 9 - 11 пункта 1 статьи 6 ФЗ «О персональных данных», Ответственный за обработку ПДн обязан в письменной форме, содержащей ссылку на положение пункта 2 статьи 9 ФЗ «О персональных данных», уведомить Субъекта ПДн или его представителя об отказе в прекращении Обработки ПДн.

В случае отзыва Субъектом ПДн согласия на обработку ПДн Общество вправе продолжить Обработку ПДн без согласия Субъекта ПДн при наличии одного или нескольких условий, указанных в подпунктах 2 - 10 пункта 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 ФЗ «О персональных данных».

6. Предоставление ПДн субъектов их представителям

ПДн передаются представителю Субъекта ПДн в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информация передается при наличии нотариально удостоверенной доверенности представителя Субъекта ПДн либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела АСУ

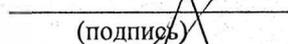
Ведущий специалист сектора
по ЧС, ГО, ПБ и МР

«СОГЛАСОВАННО»:

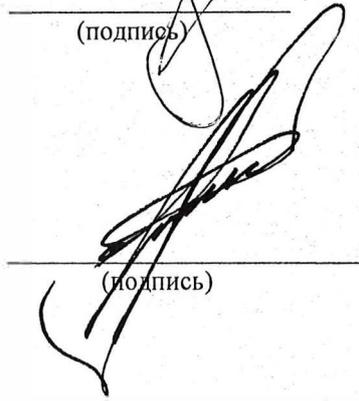
Заместитель директора
по контролю и безопасности


(подпись)

Е.В. Иванов
(Ф.И.О.)


(подпись)

А.Г. Лященко
(Ф.И.О.)


(подпись)

Н.М. Мурашко
(Ф.И.О.)