Приложение №2
к приказу №100 от 11.09.2026

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Общие положения

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Правила) определяют последовательность действий при рассмотрении запросов 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» (далее - Запросы), правила ведения делопроизводства по запросам, поступающим в адрес ГБУ «ИГТК», а также осуществление контроля за соблюдением Правил.

1.2. Рассмотрение запросов в ГБУ «ИГТК», являющимся в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) оператором, осуществляющим обработку персональных данных, выполняется с соблюдением прав субъектов персональных данных или их представителей и в соответствии с обязанностями оператора, определенными Федеральным законом.

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. Содержание Запроса определено частью 3 статьи 14 Федерального закона.

2.3. Запросы в адрес ГБУ «ИГТК», поступающие непосредственно от граждан, принимаются и регистрируются в ГБУ «ИГТК».

2.4. Если к Запросу прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверение и другие документы), с них снимаются копии, оригиналы возвращаются непосредственно гражданину или отправляются заказным письмом по указанному в Запросе адресу.

2.5. Работник ГБУ «ИГТК» при прочтении запроса проверяет правильность адресования Запроса, проверяет историю запросов гражданина на повторность.

2.6. В запросах, поступивших повторно и удовлетворяющих требованиям частей 4 и 5 статьи 14 Федерального закона, делается отметка о повторном поступлении Запроса, и к нему приобщаются копии материалов предыдущих запросов. ГБУ «ИГТК» вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в рассмотрении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на ГБУ «ИГТК».

2.7. Работник ГБУ «ИГТК» заносит необходимую информацию о запросе в журнал учета обращений субъектов персональных данных.

2.8. Регистрация запросов производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему запросу в течение трех календарных дней с даты их поступления. 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.

2.9. Запрос, ошибочно поступивший в ГБУ «ИГТК», 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 ГБУ «ИГТК», вместе с карточкой передается директору ГБУ «ИГТК» 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 семи 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 ГБУ «ИГТК», 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, 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 организации

4.1. Ответственное лицо при рассмотрении запроса обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, запрашивает необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы у должностных лиц по компетенции.

4.2. Запрос рассматривается не более тридцати календарных дней со дня его получения, если статьями 20, 21 Федерального закона не установлен более короткий срок рассмотрения запроса.

4.3. В установленный срок (тридцать календарных дней) входит время на визирование (определение исполнителей и исполнение поручений), рассмотрение запроса по существу, подготовку текста ответа, его возможное согласование, подписание и направление ответа гражданину.

5. Оформление ответов на запросы

5.1. Ответы на запросы, поступившие в адрес ГБУ «ИГТК», подписываются руководителем (директором) ГБУ «ИГТК».

5.2. Подготовку ответа обеспечивает руководитель структурного подразделения ГБУ «ИГТК» (должностное лицо) в соответствии с поручением по запросу. В случае если в поручении указано несколько исполнителей (должностных лиц), ответственным исполнителем считается должностное 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, или приняты меры, предусмотренные частью 3 статьи 20 и частями 1-3 статьи 21 Федерального закона.

5.6. Ответы на запросы оформляются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству в ГБУ «ИГТК», 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 за соблюдением правил

6.1. Контроль за соблюдением Правил возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в ГБУ «ИГТК».

6.2. Организация делопроизводства по запросам и контроля за своевременным, объективным и полным рассмотрением запросов, поступивших в ГБУ «ИГТК», осуществляется администратором безопасности ИСПДн ГБУ «ИГТК».