Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.08.2026 14:49:40
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт непрерывного образования»

_____ Л.С. Цветлюк

«03» августа 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ РЕАГИРОВАНИЯ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Москва, 2026 г.

1. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

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

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

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

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

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

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.

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

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

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

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью настоящего Регламента является определение единого и обязательного порядка приема, регистрации, рассмотрения запросов и обращений субъектов ПДн (или их законных представителей), а также принятия мер по данным обращениям и запросам в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт непрерывного образования» (далее – Оператор).

Данный документ применяется при выполнении таких процедур как:

– прием и регистрация запросов и обращений субъектов ПДн;

– рассмотрение запросов и обращений субъектов ПДн и подготовка соответствующих ответов;

– своевременное перенаправление запросов и обращений субъектов ПДн заинтересованным подразделениям.

Ответственным за выполнение требований данного документа, реагированию на запросы субъектов ПДн и реализацию указанных в документе процедур являются Ответственный за обработку ПДн.

3. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСОВ И ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ ПДН (ИЛИ ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

3.1 Прием и регистрация запросов субъектов ПДн

Субъект ПДн может направить запрос как в письменной, так и в электронной форме.

К письменным запросам субъектов ПДн относятся любые письменные обращения субъектов ПДн, направленные в адрес Оператора, в том числе обращения, отправленные через отделения почтовой связи.

К электронным запросам субъектов ПДн относятся обращения, направленные по электронной почте. В данном случае запрос подписывается электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Первичный учет поступивших запросов от субъектов ПДн осуществляется в соответствии с правилами внутреннего документооборота Оператора.

Все поступившие письменные и электронные запросы субъектов ПДн 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.

Журналы регистрации запросов прошнурованы и скреплены печатью, листы в Журнале пронумерованы. Также Журналы могут вестись в электронном виде.

На каждого субъекта, от которого получен запрос, заводится отдельное досье.

Письменные запросы, а также ответы на них хранятся в досье субъекта ПДн у работника, ответственного за взаимодействие с субъектами персональных данных, в течение срока, установленного правилами внутреннего документооборота.

Повторные запросы регистрируются в Журнале под очередным входящим номером с добавлением после цифрового обозначения буквы «П».

3.2 Прием и регистрация личных обращений субъектов ПДн

К личным обращениям субъектов ПДн относятся обращения при непосредственном посещении субъектом ПДн (или его законным представителем) подразделений Оператора.

При поступлении личного обращения субъекта ПДн работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, выясняются:

– фамилия, имя и отчество субъекта ПДн или его законного представителя;

– реквизиты документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его законного представителя (серия, номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе);

– суть обращения.

При личном обращении субъекта ПДн работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, должен предоставить субъекту ПДн соответствующий бланк обращения для оформления письменного запроса.

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 3.1 настоящего Регламента.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ И ОБРАЩЕНИЙ ОТ СУБЪЕКТОВ ПДН

4.1 Общие требования

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.

Для оформления обращений субъектов ПДн в Оператора приняты единые формы, приведенные в Приложениях 2 - 6 данного документа. Необходимость использования той или иной формы определяется в зависимости от сути обращения.

Запросы и обращения субъектов персональных данных (или их законных представителей) проверяются на наличие:

– фамилии, имени и отчества заявителя;

– фамилии, имени и отчества субъекта ПДн;

– 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 – для электронных запросов.

В случае необходимости работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, запрашивает дополнительную информацию у субъекта ПДн (или его законного представителя).

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.

В сведениях, предоставляемых субъекту ПДн (или его законному представителю) в доступной форме, не содержатся персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4.2 Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей) на получение информации, касающейся обработки их персональных данных

Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект ПДн 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 ПДн 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.

После получения и регистрации запросов и обращений субъектов ПДн (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 ПДн. Служебная записка направляется Ответственному за организацию обработки ПДн.

Ответственный за организацию обработки ПДн рассматривает возможность предоставления информации и направляют работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных, запрошенные сведения, либо информацию о причинах отказа.

После получения запрашиваемой информации, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, готовит и направляет письменный ответ субъекту ПДн (или его законному представителю).

4.3 Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей) на предоставление доступа к своим персональным данным

Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» субъект ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, а также на ознакомление со своими персональными данными.

После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами ПДн, запросов и обращений субъектов ПДн (или их законных представителей) на ознакомление со своими персональными данными направляется служебная записки на предоставление доступа к персональным данным соответствующего субъекта. Служебные записки направляются Ответственному за организацию обработки ПДн.

Ответственный за организацию обработки ПДн рассматривает возможность предоставления информации и направляет работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных, запрошенные сведения, либо информацию о причинах отказа.

Доступ субъекту ПДн предоставляется в соответствии с Регламентом о предоставлении прав доступа к персональным данным.

После получения информации о результатах рассмотрения возможности предоставления доступа работник, ответственный за взаимодействие с субъектами ПДн, готовит и направляет письменный ответ субъекту персональных данных (или его законному представителю).

4.4 Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей) в случае выявления недостоверных пдн, относящихся к соответствующему субъекту

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

После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами персональных данных, запросов и обращений субъектов ПДн (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 организацию обработки ПДн.

Ответственный за организацию обработки ПДн обеспечивает немедленное блокирование указанных персональных данных и сообщает об этом работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных.

Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами ПДн, 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.

Если факт недостоверности персональных данных не подтвержден, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами ПДн, направляет Ответственному за организацию обработки ПДн служебную записку на снятие блокирования персональных данных, подготавливает и направляет субъекту ПДн уведомление о результатах рассмотрения предоставленных сведений и снятии блокирования персональных данных.

Если факт недостоверности персональных данных подтвержден, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами ПДн, обязана основании предъявленных или иных необходимых документов направить служебные записки на уточнение и последующее снятие блокирования персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту ПДн. Служебная записка направляется Ответственному за организацию обработки ПДн.

Ответственный за организацию обработки ПДн обеспечивает уточнение и снятие блокирования указанных персональных данных и сообщает об этом работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных.

Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами ПДн, подготавливает и направляет уведомление о произведенных изменениях и снятии блокирования персональных данных субъекту ПДн (или его законному представителю), а также третьим лицам, которым были переданы персональные данные соответствующего субъекта.

4.5 Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных в случае выявления неправомерных действий оператора с ПДн, относящимися к соответствующему субъекту

Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» субъект ПДн 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).

После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами ПДн, 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 соответствующих ПДн на период, необходимый для проверки. Служебная записка направляется Ответственному за организацию обработки ПДн. Ответственный за организацию обработки ПДн обеспечивает немедленное блокирование указанных персональных данных и сообщает об этом работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами ПДн.

Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, уведомляет субъекта ПДн о блокировании его персональных данных и рассматривает предоставленные им или его законным представителем сведения, подтверждающие, что персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту, обрабатываемые у Оператора, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (избыточными).

Если факт неправомерных действий с персональными данными не подтвержден, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, направляет Ответственному за организацию обработки ПДн служебную записку на снятие блокирования персональных данных, подготавливает и направляет субъекту ПДн уведомление о результатах рассмотрения предоставленных сведений и снятии блокирования персональных данных.

Если факт неправомерных действий подтвержден, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами ПДн, на основании предъявленных или иных необходимых документов направляет служебные записки на устранение допущенных нарушений и снятие блокирования персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту.

Служебная записка направляется Ответственному за организацию обработки ПДн. Кроме того, работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных

данных должен инициировать проведение служебного расследования по факту неправомерной обработки ПДн. Порядок проведения служебных расследований описан в Регламенте реагирования на инциденты информационной безопасности.

Ответственный за организацию обработки ПДн обеспечивает устранение указанных нарушений либо уничтожение персональных данных (если устранение нарушений невозможно в указанный срок) и последующее снятие блокирования ПДн, а затем сообщают о результатах работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных.

Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами ПДн, подготавливает и направляет субъекту персональных данных уведомление о произведенных изменениях (либо об уничтожении персональных данных).

4.6 Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей) в случае возражения против решения, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн

Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» субъект ПДн имеет право заявить возражение против решения, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных.

После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами ПДн, запросов и обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей), связанных с возражением против решения, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных, направляются служебные записки на рассмотрение принятого решения и его юридических последствий для субъекта персональных данных. Служебная записка направляется Ответственному за организацию обработки ПДн.

Ответственный за организацию обработки ПДн рассматривает возражение и сообщает о результатах работнику, ответственному за взаимодействие с субъектами персональных данных.

Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами ПДн, подготавливает и направляет субъекту персональных данных (или его законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения возражения.

4.7 Порядок рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

Согласно положениям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект ПДн имеет право отозвать согласие на обработку персональных данных.

После получения и регистрации работником, ответственным за взаимодействие с субъектами ПДн, 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 организацию обработки ПДн.

Ответственный за организацию обработки ПДн обеспечивает немедленное блокирование указанных персональных данных, их уничтожение в течение 10 рабочих дней (если иной срок не предусмотрен соглашением между Оператором и субъектом ПДн) и информирование работника, ответственного за взаимодействие с субъектами ПДн, о факте уничтожения персональных данных.

Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных, подготавливает и направляет субъекту ПДн (или его законному представителю) уведомление об уничтожении персональных данных.

5. КОНТРОЛЬ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ

Все обращения и запросы субъектов ПДн (или их законных представителей), находящиеся на рассмотрении, с момента поступления и до полного разрешения вопроса подлежат контролю за своевременным и правильным их исполнением.

Контроль за своевременностью ответа на поступившие запросы и обращения осуществляет работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных на уровне Оператора.

Обращения и запросы субъектов ПДн (или их законных представителей) считаются исполненными и снимаются с контроля, когда рассмотрены все поставленные в них вопросы, предприняты необходимые меры в соответствии с действующим законодательством и об этом уведомлен субъект персональных данных и в случае необходимости другие заинтересованные лица. Промежуточный ответ не является основанием для снятия обращения с контроля.

Общий срок рассмотрения обращений и запросов субъектов ПДн (или их законных представителей) на предоставление доступа к своим персональным данным, а также на получение информации, касающейся обработки персональных данных, составляет 10 рабочих дней с момента получения, а в случае отказа в предоставлении указанной информации 7 рабочих дней с момента получения.

Общий срок рассмотрения обращений и запросов субъектов ПДн (или их законных представителей) в случае возражения против решения, принятого на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных, составляет 7 рабочих дней с момента их получения.

Общий срок рассмотрения обращений и запросов субъектов ПДн (или их законных представителей) в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с персональными данными составляет 3 рабочих дня с момента их получения.

Общий срок рассмотрения обращений или запросов субъектов ПДн (или их законных представителей) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных составляет 3 рабочих дня с момента их получения.

6. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОТПРАВКИ ОТВЕТА НА ЗАПРОС СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ИЛИ ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

Работник, ответственный за взаимодействие с субъектами ПДн, обрабатывает и предоставляет ответ на поступивший запрос от субъекта персональных данных, в течение срока, установленного настоящим Регламентом.

Конверты (пакеты), в которых отправляются ответы, являются светонепроницаемыми или имеют вкладки из светонепроницаемой бумаги. На конверте пишутся адрес, фамилия, имя и отчество получателя. Перед помещением документа в подготовленный пакет проверяется соответствие данных на документе и пакете.

Подготовленные ответы доставляются через отделение почтовой связи или курьером (непосредственно адресату). Через отделение почтовой связи пакеты пересылаются ценными или заказными письмами в соответствии с почтовыми правилами.

В Журнале регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных производятся соответствующие отметки об отправленных ответах: количество отправляемых листов, куда они направлены, дата и номер документа. При необходимости может вестись отдельный журнал отправляемых документов. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

7. ПЕРЕСМОТР И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Пересмотр положений настоящего документа проводится в следующих случаях:

– на регулярной основе, но не реже двух раз в год;

– при появлении новых требований к обработке и обеспечению безопасности персональных данных со стороны российского законодательства и контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации;

– по результатам проверок контролирующих органов исполнительной власти

– Российской Федерации, выявивших несоответствия требованиям по обеспечению безопасности персональных данных;

– по результатам внутреннего контроля (аудита) системы защиты персональных данных в случае выявления существенных нарушений;

– по результатам расследования инцидентов информационной безопасности, связанных с обработкой и обеспечением безопасности персональных данных, выявившего недостатки в правилах предоставления доступа к персональным данным.

Ответственными за пересмотр настоящего Регламента являются Ответственный за организацию обработки ПДн и Администратор безопасности ИСПДн.

Внесение изменений производится на основании соответствующего приказа руководителя Оператора.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

Ответственность за прием, регистрацию, хранение подлинников запросов и обращений субъектов ПДн (или их законных представителей), всех промежуточных запросов и ответов, окончательных ответов на запросы и обращения, а также контроль за своевременностью предоставления и направления ответов несет работник, ответственный за взаимодействие с субъектами персональных данных.

Общую ответственность за регистрацию и контроль за выполнением процедур регистрации и рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных (или их законных представителей) несет Ответственный за организацию обработки ПДн.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Регламента работники, наделенные соответствующими полномочиями, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

Форма журнала регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных

ЖУРНАЛ

регистрации запросов и обращений субъектов персональных данных

№ п/п	Дата поступления запроса / обращения и его номер	Ф.И.О. субъекта (или его законного представителя), адрес	Краткое содержание запроса / обращения	Кому направлено на исполнение	Срок исполнения (дата)	Отметка об исполнении (дата)	Срок отправки ответа субъекту (дата)	Отметка об отправке ответа субъекту (дата)

Приложение 2

Форма запроса субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных

Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт непрерывного образования»
109542, г. Москва, Рязанский просп., дом № 86/1

от_____
(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

_____
субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи

_____
указанного документа и выдавшем органе,

_____
адрес, контактные данные)

ЗАПРОС

на получение информации, касающейся обработки персональных данных

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию, касающуюся обработки моих персональных данных:

- сведения об Операторе;
- подтверждение факта обработки моих персональных данных у Оператора, а также цель такой обработки;
- способы обработки моих персональных данных, применяемые Оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к моим 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 может повлечь за собой обработка моих персональных данных.

« __ » _____ 20 __ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Форма запроса субъекта персональных данных на предоставление доступа к своим персональным данным

Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт непрерывного образования»
109542, г. Москва, Рязанский просп., дом № 86/1

от_____
(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

_____
субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи

_____
указанного документа и выдавшем органе,

_____
адрес, контактные данные)

ЗАПРОС

на получение доступа к персональным данным

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию (в том числе документы), составляющую мои персональные данные:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(перечислить)

« __ » _____ 20 __ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

Форма запроса субъекта персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных

Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт непрерывного образования»
109542, г. Москва, Рязанский просп., дом № 86/1

от_____
(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

_____
субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи

_____
указанного документа и выдавшем органе,

_____
адрес, контактные данные)

ЗАПРОС

на уточнение/блокирование/уничтожение персональных данных в связи с выявлением недостоверных персональных данных

Прошу: уточнить заблокировать уничтожить мои персональные данные, обрабатываемые в АНО ВО «ИНО», в связи с выявлением следующих недостоверных сведений:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(перечислить)

« __ » _____ 20 __ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

Форма запроса субъекта персональных данных в случае выявления неправомерных действий с персональными данными

Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт непрерывного образования»
109542, г. Москва, Рязанский просп., дом № 86/1

от_____
(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

_____
субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи

_____
указанного документа и выдавшем органе,

_____
адрес, контактные данные)

ЗАПРОС

на уточнение/блокирование/уничтожение персональных данных в связи с выявлением неправомерных действий с персональными данными

Прошу: уточнить заблокировать уничтожить мои персональные данные, обрабатываемые в АНО ВО «ИНО», в связи с выявлением следующих неправомерных действий:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(перечислить)

« __ » _____ 20 __ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

Форма запроса субъекта персональных данных в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт непрерывного образования»
109542, г. Москва, Рязанский просп., дом № 86/1

от_____
(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность

_____
субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи

_____
указанного документа и выдавшем органе,

_____
адрес, контактные данные)

ЗАПРОС

на прекращение обработки персональных данных

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(причина)

« __ » _____ 20 __ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)