

**Инструкция о порядке ведения и хранения журнала
учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки их ПДн в ИСПДн**

1. Ведение и хранение журнала учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки их ПДн в ИСПДн в _____

наименование ОУ

(далее, – ОУ) является обязательным.

2. Журнал пронумерованный, прошнурованный.
3. Журнал подлежит обязательному хранению в приемной Директора. Организация ведения и хранения журнала должно быть возложено на секретаря, уполномоченного на то приказом Директора ОУ.
4. Комментарии к графам журнала:
 - 4.1 № п/п – сквозная нумерация записей по порядку;
 - 4.2 Дата обращения – в графе проставляется дата обращения субъекта ПДн по вопросам обработки его ПДн в ИСПДн;
 - 4.3 Сведения о запрашивающем лице. Запрашивающим лицом может быть:
 - Организация (учреждение) – в этом случае, в графе указывается наименование организации (учреждения), ФИО и должность представителя запрашивающей организации (учреждения);
 - Субъект ПДн – в этом случае указывается ФИО субъекта ПДн.
 - 4.4 Краткое содержание обращения – указывается краткое содержание обращения запрашивающего лица;
 - 4.5 Отметка о передаче или отказе в предоставлении информации – в графе проставляется отметка о передаче (отказе в предоставлении) информации – передано/отказано (в случае отказа, в письменном виде излагается мотивированный ответ в отдельном документе).
 - 4.6 Дата отказа/передачи информации – графа содержит дату передачи/отказа в предоставлении информации.
 - 4.7 ФИО/Подпись запрашивающего лица – графа содержит:
 - ФИО/подпись запрашивающего лица;
 - Номер и дату сопроводительного письма – в том случае, если запрашиваемая субъектом ПДн информация передается по почте (по электронной или обычным письмом)
 - 4.8 ФИО/Подпись ответственного работника – проставляется подпись ответственного сотрудника за предоставление информации.
5. Журнал должен заполняться аккуратно и четко, не допуская исправления. Вырывать листы из журнала – запрещается.

Используемые сокращения:

ПДн – персональные данные;

ИСПДн – информационная система персональных данных.

Для служебного пользования

Экз. № «__»

Уч. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Журнал

учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки их ПДн в ИСПДн

Начат «__» _____ 20__ г. На _____ листах

Окончен «__» _____ 20__ г.

ФИО, должность ответственного за организацию хранения и ведения

подпись

№ п/п	Дата обращения	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Отметка о предоставлении или отказе в предоставлении информации (предоставлено/отказано)	Дата передачи/отказа в предоставлении информации	ФИО/Подпись запрашивающего лица	ФИО/Подпись ответственного работника
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>