|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование  образовательного учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| **ЖУРНАЛ**  **учета обращений субъектов персональных данных**  **в информационную систему персональных**  **данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обрабатываемых**  (название ИСПДн)  **в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**  **(**наименование образовательного учреждения)    **расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  **(**адрес образовательного учреждения)   |  |  | | --- | --- | | Дата начала:  Дата окончания:  Хранить: | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_ лет |  **Ответственный за заполнение**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год  (город) |

**АННОТАЦИЯ**

Журнал учета обращений субъектов персональных данных в информационную систему персональных данных содержит дату, данные субъекта, цель обращения и перечень используемых сведений.

Журнал учета обращений субъектов персональных данных разработан в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119  
«Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

# **ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА**

# Журнал учета заполняется шариковой ручкой синего цвета.

# Не допускается написания более одной строки текста в строке журнала, т.е. текст переносится на следующую строку журнала.

# № пункта, номера - необходимо проставлять арабскими цифрами без точки на конце.

# Перечень сведений и цель обращения писать полностью без сокращений.

# Формат даты: ЧЧ. ММ. ГГ.

# Для исправления ошибок необходимо перечеркнуть (одной чертой) неправильное написание, вписать правильное и поставить подпись должностного лица организации, заверив ее печатью организации, с указанием даты исправления. Не допускается исправления ошибок с помощью корректирующего средства.

# **ЖУРНАЛ**

# **учета обращений субъектов персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# (название ИСПДн)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата обращения** | **ФИО субъекта, обратившегося в ИСПДн** |  |  |  |
| **Цель обращения** | **Перечень сведений** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Пронумеровано и прошнуровано*

*\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)* ***лист****\_\_*

# **Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# (наименование

# образовательного учреждения)

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# (ФИО)

М.П.