

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКОУ

«Дудинский детский дом»

Ю.В. Шамрай

«28» августа 2011 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении информации по запросам сторонних организаций

I. Общие требования при предоставлении информации

1.1. При рассмотрении запросов о предоставлении информации по запросам сторонних организаций (далее – предоставление информации) о воспитанниках или работниках (лицах, ранее являвшихся воспитанниками или работниками) КГКОУ «Дудинский детский дом», следует учитывать, что учреждение не является собственником запрашиваемой информации, не может распоряжаться ею по своему усмотрению и обязано обеспечить сохранность и конфиденциальность сведений о своих воспитанниках и работниках.

1.2. При предоставлении информации следует строго исходить из требований законодательства:

Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "О персональных данных"; Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) "Об образовании в Российской Федерации"; Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Лица, нарушившие правила предоставления информации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

II. Порядок предоставления информации

2.1. Информация предоставляется по запросам:

- должностных лиц органов государственной власти и органов государственного управления, органов местного самоуправления;
- депутатов законодательных органов государственной власти; представительных органов местного самоуправления;
- судебных и правоохранительных органов, налоговых органов, судебных приставов – исполнителей, органов опеки и попечительства, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, других образовательных организаций; органов Пенсионного фонда и Фонда социального страхования Российской Федерации.

Также информация может быть представлена работодателям лиц, ранее являвшихся работниками КГКОУ «Дудинский детский дом», - по вопросам продолжительности (периода) работы, трудового стажа и присвоения квалификации.

2.2. Запрос на предоставление информации должен содержать наименование организации, его направившей, иметь исходящий регистрационный номер и дату исходящей регистрации, в нем должна быть указана должность, фамилия лица его направившего. Запрос должен быть подписан направившим его лицом.

2.3. Судебные и правоохранительные органы вправе произвести выемку документов. Для этого они обязаны предъявить постановление о производстве выемки (постановление подписывается назначившим выемку должностным лицом, санкции суда или прокурора для производства выемки не требуется) и составить протокол выемки, копию которого они должны оставить в учреждении.

2.4. Физическим лицам информация предоставляется только в отношении самих обратившихся, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, на основании письменного заявления на имя директора КГКОУ «Дудинский детский дом».

Допускается предоставление информации в отношении умершего лица – его близким родственникам, при предъявлении документов, подтверждающих родство с умершим.

2.5. Предоставление информации по заявлению физического лица, полученному по почте, может быть произведено только в отношении периода пребывания (или работы) физического лица в детском доме, если в заявлении указаны фамилия, имя, отчество и год рождения лица, в отношении которого запрашивается информация и примерный период пребывания (работы) этого лица в детском доме.

III. Регламент предоставления информации

3.1. Поступивший запрос регистрируется делопроизводителем с проставлением входящего номера и даты регистрации и направляется директору КГКОУ «Дудинский детский дом», который назначает исполнителя.

3.2. Исполнитель, в течение трех рабочих дней готовит ответ на запрос и направляет его на подпись директору КГКОУ «Дудинский детский дом». Подписанный директором КГКОУ «Дудинский детский дом» и зарегистрированный делопроизводителем ответ направляется лицу, от которого получен запрос.

Общий срок предоставления информации от получения запроса до направления ответа не должен превышать пяти рабочих дней.

3.3. В случае, если для подготовки ответа исполнителю необходимо изучить дополнительные материалы, получить необходимую консультацию у соответствующего специалиста, уточнить существо запроса у направившего его лица, срок подготовки ответа может быть продлен до десяти рабочих дней.

Общий срок предоставления информации от получения запроса до направления ответа, в этом случае, не должен превышать двенадцати рабочих дней.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью на

« 21 » сентября _____ листах

Директор КТКОУ
«Дудинский детский дом» _____
Ю. В. Шапран

