



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 12

ответственного за организацию обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственного) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 36 хутора Верхнего муниципального образования Славянский район (далее – ДОУ).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии со статьями 18.1, 22, 22.1 и 24 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с пунктом 1 «Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», утвержденных постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211.

1.3. Ответственный назначается на должность из числа штатных сотрудников ДОУ приказом ДОУ.

1.4. По вопросам обработки и защиты персональных данных Ответственный подчиняется непосредственно заведующему ДОУ Тушкановой Н. В.

1.5. На время отсутствия Ответственного (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Ответственный в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Концепцией информационной безопасности, Политикой информационной безопасности, другими регламентирующими документами ДОУ, руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных.

2. Должностные обязанности

Ответственный должен:

2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов ДОУ в области обработки и защиты персональных данных.

2.2. Доводить до сведения сотрудников ДОУ положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов ДОУ по вопросам обработки и требований к защите персональных данных.

2.3. Проводить инструктажи по изучению правовой базы по защите персональных данных с сотрудниками ДОУ, имеющими доступ к персональным данным.

2.4. Оказывать консультационную помощь сотрудникам по применению средств защиты персональных данных.

2.5. Осуществлять контроль соблюдения в ДОУ законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, и Правил обработки персональных данных согласно Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

2.6. Проводить регулярные внутренние проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.7. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений Правил обработки персональных данных.

2.8. Составлять и предлагать на утверждение заведующему ДОУ перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.

2.9. Не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами.

2.10. Предлагать руководству мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

3. Права

Ответственный имеет право.

3.1. Требовать от сотрудников ДОУ соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов ДОУ в области обработки и защиты персональных данных.

3.2. Запрещать сотрудникам ДОУ доступ к персональным данным с целью предотвращения несанкционированного доступа к охраняемой информации.

3.3. Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к сотрудникам ДОУ, нарушившим требования Правил обработки персональных данных и других нормативных документов ДОУ в области обработки и защиты персональных данных.

3.4. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.6. В пределах своей компетенции сообщать Заведующему ДОУ о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.7. Требовать от заведующего ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Запрашивать лично или через директора _____ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1. Настоящая Инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в настоящую Инструкцию знакомятся под расписку все сотрудники ДОУ, на которых распространяется действие этой инструкции.

С инструкцией ознакомлена:

1. Кваф Иванова П.В.
« 11 » 01 2021 г.

2. Рудир О.А.
« 11 » 01 2021 г.