

31.08.2022

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных
МБУ ДО «ДЭБЦ»

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных в МБУ ДО «ДЭБЦ» (далее – Инструкция) определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – ответственный) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детский эколого-биологический Центр» города Каменск-Шахтинский (далее – МБУ ДО «ДЭБЦ»).

1.2. Инструкция разработана в соответствии со статьями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.3. Ответственный назначается на должность из числа штатных административных сотрудников МБУ ДО «ДЭБЦ» приказом директора.

1.4. По вопросам обработки и защиты персональных данных ответственный подчиняется непосредственно директору МБУ ДО «ДЭБЦ».

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 за организацию обработки персональных данных должен знать:

- законодательство Российской Федерации в области персональных данных основывается;
- порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- 2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 2.2. Доводить до сведения работников организации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 2.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
- 2.4. Доводить до сведения сотрудников МБУ ДО «ДЭБЦ» положения законодательства Российской Федерации о персональных данных других нормативных документов по вопросам обработки и требований к защите персональных данных.
- 2.5. Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с сотрудниками МБУ ДО «ДЭБЦ», являющимися операторами по обработке персональных данных и имеющими доступ к персональным данным
- 2.6. Оказывать консультационную помощь сотрудникам по применению средств защиты персональных данных.
- 2.7. Составлять и предлагать на утверждение директору МБУ ДО «ДЭБЦ» перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.
- 2.8. Не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами.
- 2.9. Предлагать мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

3. Права

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- 3.1. Требовать от сотрудников МБУ ДО «ДЭБЦ» соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, нормативных документов МБУ ДО «ДЭБЦ» в области обработки и защиты персональных данных.
- 3.2. Запрещать сотрудникам МБУ ДО «ДЭБЦ» доступ к персональным данным с целью предотвращения несанкционированного доступа к охраняемой информации.
- 3.3. Проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения режима обработки персональных данных.

- 3.4. Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к сотрудникам МБУ ДО «ДЭБЦ», нарушившим требования нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.
- 3.5. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
- 3.6. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.7. В пределах своей компетенции сообщать директору о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.8. Требовать от директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.9. Привлекать с разрешения директора сотрудников к решению задач, возложенных на него.
- 3.10. Запрашивать лично или через директора информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.11. Повышать свою профессиональную квалификацию.

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.

С инструкцией ознакомлен: