

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ детский сад № 9 «Сказка»
_____ Н.Г.Коровкина

Приказ от 25.09.2017 г. № 244

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки
персональных данных**

Топки 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника МАДОУ детский сад № 9 «Сказка» (далее – Учреждение) при осуществлении им деятельности в должности ответственного за организацию обработки персональных данных Учреждения, МАДОУ детский сад № 9 «Сказка» (далее – ответственный за обработку).

1.2. Ответственный за обработку назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке – приказом начальника Учреждения.

1.3. Ответственный за обработку подчиняется начальнику Учреждения и его первому заместителю.

1.4. Ответственный за обработку руководствуется в своей деятельности: законодательными актами и нормативными правовыми актами федерального, регионального, муниципального и локального уровней, а также настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ответственный за обработку ПД обязан знать следующие нормативные и методические документы:

- ст.ст.23, 24 Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- ст.ст.35, 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- Нормативно-методический документ. Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К). Утвержден приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 г. № 282;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2014 № 21 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Нормативно-правовые акты контролирующих органов ФСТЭК России, ФСБ России, Роскомнадзора, касающиеся технической защиты персональных данных;
- Закон Кемеровской области от 16.05.2006 №58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования";
- Локально-правовые акты Оператора.

2. Функции

На ответственного за обработку возлагаются следующие функции:

2.1. обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении;

2.2. доведение до сведения работников Учреждения положений законодательства о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных.

2.3. общий контроль за соблюдением работниками Учреждения законодательства о персональных данных и мер по защите персональных данных;

- 2.4. осуществление контроля за выполнением разовых и периодических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных;
- 2.5. взаимодействие с субъектами персональных данных по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- 2.6. взаимодействие с органами, контролирующими обработку и защиту персональных данных, при проведении проверок;
- 2.7. поддержание нормативно-правовых актов по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных в актуальном состоянии.

3. Обязанности

Для выполнения возложенных на него функций ответственный за обработку обязан:

- 3.1. ознакомить работников Учреждения, участвующих в обработке персональных данных, под роспись с Положением об обработке персональных данных и иными локальными нормативными актами, необходимыми к ознакомлению данным работникам;
- 3.2. истребовать с работников Учреждения, участвующих в обработке персональных данных, письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки;
- 3.3. проводить инструктажи работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности персональных данных;
- 3.4. осуществлять прием субъектов персональных данных по вопросам обработки и защиты персональных данных указанных субъектов;
- 3.5. по запросу субъекта персональных данных сообщать ему сведения об обработке его персональных данных, в том числе ознакомить с Положением об обработке персональных данных;
- 3.6. по запросу субъекта персональных данных осуществлять уточнение, блокирование или уничтожение персональных данных указанного субъекта или указывать работникам, уполномоченным на требуемую операцию с персональными данными, на необходимость проведения указанной операции;
- 3.7. вести журнал учета обращений субъектов персональных данных;
- 3.8. осуществлять контроль за выполнением разовых или периодических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных;
- 3.9. сопровождение и решение вопросов проверочной комиссии уполномоченного органа при проведении проверки;
- 3.10. вести журнал учета машинных носителей персональных данных;
- 3.11. входить в состав комиссии по уничтожению носителей персональных данных;
- 3.12. осуществлять учет передачи персональных данных.

4. Права

Для осуществления своих обязанностей ответственный за обработку имеет право:

- 4.1. указывать работникам Учреждения на необходимость выполнения установленных мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- 4.2. не допускать работников до обработки персональных данных до подписания письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных;
- 4.3. воздействовать на лиц, ответственных за разовые или периодические мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, в вопросах готовности указанных мероприятий;
- 4.4. исключительное право доступа ко всем бумажным носителям персональных данных;
- 4.5. исключительное право доступа ко всем локальным нормативным актам Учреждения в области персональных данных;
- 4.6. указывать лицам, участвующим в обработке персональных данных, на необходимость осуществления уточнения, блокирования или уничтожения персональных данных по запросу субъекта;
- 4.7. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

4.8. требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Ответственный за обработку несет ответственность за:

5.1. осведомленность работников, участвующих в обработке персональных данных, в вопросах обеспечения безопасности персональных данных;

5.2. уничтожение носителей персональных данных;

5.3. своевременность и качество выполнения разовых и периодических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных;

5.4. выполнение обязанностей Учреждения перед субъектами персональных данных и органами, регулирующими взаимоотношения в области персональных данных;

5.5. неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

5.6. Ответственный за обработку персональных данных может быть привлечен начальником Учреждения к дисциплинарной ответственности за неудовлетворительное качество исполнения своих обязанностей или упущение.

С инструкцией ознакомлен(а):

Ответственный _____ за
организацию _____ обработки
персональных данных _____