

Утверждено  
Приказ от 30.08.2022 № 105-од  
Заведующий МАДОУ № 9  
\_\_\_\_\_ С.В. Козловская

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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 АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 9
- 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 Учреждения приказом заведующего.
- 1.4. По вопросам обработки и защиты персональных данных Ответственный подчиняется непосредственно заведующему Учреждения.
- 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 Учреждения, руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области обеспечения безопасности

## 2. **Должностные обязанности**

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

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 Учреждения в области обработки и защиты персональных данных.

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

2.3 Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с сотрудниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным, и вести Журнал проведения инструктажей по информационной безопасности.

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

2.5 Осуществлять контроль соблюдения в учреждении 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, согласно Плану внутренних проверок контроля 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 Учреждения 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. Осуществлять регистрацию обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в Журнале учёта обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных о выполнении их законных

прав.

2.11. Осуществлять методическое руководство работой администраторов безопасности и администраторов информационных систем персональных данных в области защиты персональных данных.

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

### **3. Права**

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право.

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

3.2 Запрещать сотрудникам Учреждения 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 Учреждения, нарушившим требования Правил обработки персональных данных и других нормативных документов Учреждения в области обработки и защиты персональных данных.

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

3.6. Привлекать независимых экспертов для анализа потенциальных угроз безопасности персональных данных и/или ликвидации их последствий.

### **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 Учреждения, на которых распространяется действие этой инструкции.