

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.