Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Дом детского творчества»

муниципального образования – Пригородный район Республики Северная Осетия-Алания

СОГЛАСОВАНО:
Протокол Педагогического Совета
МБУДО ДДТ
от 4.09.2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО ДДТ
_____ Волохова Л.Л.
«4» сентября 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБУДО ДДТ
от 5.09.2020 № 53

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общее положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее Инструкция) определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственного) в МБУДО ДДТ.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии со статьями 18.1, 22, 22.1 и 24 Федерального закона от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» 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 21.03.2012г. № 211.

1.3. Ответственным назначается на должность из числа штатных сотрудников МБУДР ДДТ приказом директора.

1.4. По вопросам обработки и защиты персональных данных Ответственный подчиняется непосредственно директору МБУДО ДДТ.

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 совей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Концепцией информационной безопасности, Политикой информационной безопасности, другими регламентирующими документами МБУДО ДДТ, руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области обеспечения персональных данных.

2. Должностные обязанности

Ответственный должен:

2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе к защите персональных данных, Правил обработки

персональных данных и других нормативных документов МБУДО ДДТ в области обработки и защиты персональных данных.

2.2. Доводить до сведения сотрудников МБУДО ДДТ положения законодательства РФ о персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов МБУДО ДДТ 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 МБУДО ДДТ, имеющими доступ к персональным данным, и вести Журнал проведения инструктажей по информационной безопасности.

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

2.5. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ о персональных данных, в том числе к защите требований к защите персональных данных и Правил обработки персональных 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 директору МБУДО ДДТ перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным денным.

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 учета обращений субъектов 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 мероприятий по совершенствованию работы по защите персональных данных.

3. Права

Ответственный имеет право:

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

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

3.3. Проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональных данных.

3.4. Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к сотрудникам МБУДО ДДТ, нарушившим требования Правил обработки персональных данных и

других нормативных документов МБУДО ДДТ в области обработки и защиты персональных данных.

3.5. Знакомиться с проектами решения 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 МБУДО ДДТ о недостатках, выявленных в процессе использования должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.8. Требовать от директора МБУДО ДДТ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9. Привлекать с разрешения директора МБУДО ДДТ сотрудников всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

3.10. Запрашивать лично или через директора МБУДО ДДТ 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 РФ.

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

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

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 МБУДО ДДТ., на которых распространяется действие этой инструкции.