

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 8
«Солнышко» с.Новозаведенного»
Т.И.Титоренко
приказ № 58-од от 21 июня 2017г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за обработку персональных данных

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция (далее - Инструкция) определяет ответственность, права и обязанности ответственного за обработку персональных данных (далее - Ответственного) в МБДОУ «Детский сад № 8 «Солнышко» с.Новозаведенного» (далее - Учреждение).

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 работников Учреждения приказом заведующего Учреждения

1.4 По вопросам обработки и защиты персональных данных Ответственный подчиняется непосредственно заведующему Учреждения

1.5 На время отсутствия Ответственного (отпуск, болезнь и пр) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее 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 персональных данных

2. Должностные обязанности

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 Оказать консультационную помощь сотрудникам по применению средств защиты персональных данных

2.4 Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений Правил обработки персональных данных

2.5 Не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами

2.6 Осуществлять регистрацию обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных о выполнении их законных прав

2.7 Предлагать руководству мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных

3. Права

Ответственный 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 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 нарушившим требования Правил обработки персональных данных и других нормативных документов Учреждения 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 заведующему Учреждения о недостатках выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению

3.8 Требовать от заведующего Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав

3.9 Запрашивать лично или через заведующего Учреждения информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей

4. Ответственность

Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных 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 должностных инструкций

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

С инструкцией ознакомлена 21.06.2017г. Гауф Екатерина С.И.

Второй экземпляр получила 21.06.2017г. Гауф Екатерина С.И.