

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 10 от « 13 » 11 2020 г.
Заведующий Кирсанова Т.В.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении (далее – Инструкция), разработана в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении.
- 1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

2. Должностные обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

- 2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.
- 2.2. Доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.
- 2.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.
- 2.4. Настраивать и сопровождать средства защиты информации от несанкционированного доступа (СЗИ НСД).
- 2.5. Осуществлять программирование, учёт и выдачу пользователям электронных ключей от СЗИ НСД (при наличии).
- 2.6. Настраивать и своевременно корректировать параметры разрешительной системы доступа. Корректировка разрешительной системы доступа осуществляется на основании служебной записки пользователя, согласованной и утвержденной заведующим.
- 2.7. Выдавать машинные носители информации с соблюдением установленных правил и параметров регистрации и учета носителей информации.
- 2.8. Осуществлять контроль над вскрытием и ремонтом технических средств ИСПДн, недопущением доступа посторонних лиц к конфиденциальной информации во время вскрытия и ремонта.
- 2.9. Участвовать в разработке и пересмотре локальных актов Учреждения, регулирующих обработку персональных данных (положений, правил, перечней и др.).
- 2.10. Уведомлять уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных, за исключением случаев, установленных Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.11. Организовывать публикацию документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, на официальном сайте Учреждения.
- 2.12. Докладывать заведующему Учреждения о результатах проверок условий обработки персональных данных в Учреждении и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

3. Права

Ответственный за организацию обработки персональных данных, вправе:

- 3.1. Знакомиться с решениями заведующего, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному заведующему о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от заведующего оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через заведующего информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

