

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий МБДОУ

«Детский сад с.Заманкул»

В.В.Цидаева

« 13 » 04.03. 2018г.

## 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) МБДОУ «Детский сад с. Заманкул».
- 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 ними нормативными правовыми актами.
- 1.3. Ответственный назначается на должность из числа штатных сотрудников ДОУ приказом заведующего.
- 1.4. По вопросам обработки и защиты персональных данных Ответственный подчиняется непосредственно заведующему.
- 1.5. Ответственный в своей работе руководствуется в своей работе настоящей Инструкцией, Концепцией информационной безопасности, Политикой информационной безопасности и др.

#### 2. Должностные обязанности

1. Соблюдать требования законодательства РФ о персональных данных в том числе правил обработки персональных данных и других нормативных актов.

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

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

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

2.2.5. Осуществлять контроль соблюдения в ДООУ 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

2.2.6. Проводить регулярные внутренние проверки, согласно Плану внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

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

2.2.8. Составлять и предлагать на утверждение заведующему перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.

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

2.2.10. 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.

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

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

### **3. Права**

Ответственный имеет право.

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

2.3.2. Запрещать сотрудникам ДОУ доступ к персональным данным с целью предотвращения несанкционированного доступа к охраняемой информации.

2.3.3. Проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения режима обработки персональных данных.

2.3.4. Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к сотрудникам ДОУ, нарушившим требования Правил обработки персональных данных и других нормативных документов ДОУ в области обработки и защиты персональных данных.

2.3.5. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

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

2.3.7. В пределах своей компетенции сообщать заведующему ДОУ о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

2.3.8. Требовать от заведующего ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

2.3.9. Привлекать с разрешения заведующего ДОУ сотрудников всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

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

#### **4. Ответственность**

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

2.4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

2.4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок пересмотра должностной инструкции**

2.5.1. Настоящая Инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

2.5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в настоящую Инструкцию знакомятся под расписку все сотрудники ДОУ, на которых распространяется действие этой инструкции.