

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные функции и ответственность сотрудника муниципального бюджетного дошкольного учреждения (далее – Учреждения) при осуществлении ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – ответственный за обработку).

1.2. Ответственный за обработку назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Учреждения.

1.3. Ответственный за обработку назначается начальнику Учреждения и его первому заместителю.

1.4. Ответственный за обработку руководствуется в своей деятельности: законодательными актами и нормативными правовыми актами федерального, регионального, муниципального и локального уровней, а также настоящей должностной инструкцией.

1.5. Администратор безопасности обязан знать следующие нормативные и методические документы:

- ст.ст. 23, 24 Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- ст.ст. 35, 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.11.2010 N 325-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 N 211 «Об утверждении перечня мер, назначенных 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»;
- Приказ Министерства Здравоохранения РФ от 30.12.2014 N 956н «Об информации, необходимой для проведения независимой оценки качества оказания услуг медицинскими организациями, и требованиях к содержанию и форме предоставления информации о деятельности медицинских организаций, размещаемой на официальных сайтах Министерства Здравоохранения Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и медицинских организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"»;

Топки

Утверждено:
приказом от 04.04.2019г. № 05
заведующий МБДОУ детский сад №12
«Рябинка» С.А. Степанова



1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №12 «Рябинка» (далее – ДОУ) при осуществлении им деятельности в должности ответственного за организацию обработки персональных данных ДОУ (далее – ответственный за обработку).

1.2. Ответственный за обработку назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке – приказом заведующего ДОУ.

1.3. Ответственный за обработку подчиняется заведующему ДОУ и его первому заместителю.

1.4. Ответственный за обработку руководствуется в своей деятельности: законодательными актами и нормативными правовыми актами федерального, регионального, муниципального и локального уровней, а также настоящей должностной инструкцией.

1.5. Администратор безопасности обязан знать следующие нормативные и методические документы:

- ст.ст.23, 24 Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- ст.ст.35, 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении 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";
- Приказ Министерства Здравоохранения РФ от 30.12.2014 N 956н "Об информации, необходимой для проведения независимой оценки качества оказания услуг медицинскими организациями, и требованиях к содержанию и форме предоставления информации о деятельности медицинских организаций, размещаемой на официальных сайтах Министерства Здравоохранения Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и медицинских организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- Нормативно-методический документ. Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К). Утвержден приказом Гостехкомиссии России от 30.08.2002 г. № 282;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2014 № 21 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Приказ ФСБ России от 10 июля 2014 г. N 378 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности";
- Нормативно-правовые акты контролирующих органов ФСТЭК России, ФСБ России, Роскомнадзора, касающиеся технической защиты персональных данных;

- Закон Кемеровской области от 16.05.2006 №58-ОЗ "О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат на приобретение жилых помещений и развитии ипотечного жилищного кредитования";
- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2006 №255 "О Порядке обращения граждан в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений и перечне документов, представляемых гражданами в комиссии по рассмотрению заявлений на получение долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений";
- Локально-правовые акты Оператора.

2. Функции

На ответственного за обработку возлагаются следующие функции:

- 2.1. обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ДООУ;
- 2.2. доведение до сведения работников Учреждения положений законодательства о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- 2.3. общий контроль за соблюдением работниками Учреждения законодательства о персональных данных и мер по защите персональных данных;
- 2.4. осуществление контроля за выполнением разовых и периодических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных;
- 2.5. взаимодействие с субъектами персональных данных по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- 2.6. взаимодействие с органами, контролирующими обработку и защиту персональных данных, при проведении проверок;
- 2.7. поддержание нормативно-правовых актов по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных в актуальном состоянии.

3. Обязанности

Для выполнения возложенных на него функций ответственный за обработку обязан:

- 3.1. ознакомить работников ДООУ, участвующих в обработке персональных данных, под роспись с Положением об обработке персональных данных и иными локальными нормативными актами, необходимыми к ознакомлению данным работникам;
- 3.2. истребовать с работников ДООУ, участвующих в обработке персональных данных, письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки;
- 3.3. проводить инструктажи работников ДООУ по вопросам обеспечения безопасности персональных данных;
- 3.4. осуществлять прием субъектов персональных данных по вопросам обработки и защиты персональных данных указанных субъектов;
- 3.5. по запросу субъекта персональных данных сообщать ему сведения об обработке его персональных данных, в том числе ознакомить с Положением об обработке персональных данных;
- 3.6. по запросу субъекта персональных данных осуществлять уточнение, блокирование или уничтожение персональных данных указанного субъекта или указывать работникам, уполномоченным на требуемую операцию с персональными данными, на необходимость проведения указанной операции;
- 3.7. вести журнал учета обращений субъектов персональных данных;
- 3.8. осуществлять контроль за выполнением разовых или периодических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных;
- 3.9. отслеживать изменения законодательства о персональных данных и вносить в установленном порядке корректировки к соответствующим локальным нормативным актам;
- 3.10. сопровождение и решение вопросов проверочной комиссии уполномоченного органа при проведении проверки;
- 3.11. вести журнал учета машинных носителей персональных данных;
- 3.12. возглавлять комиссию по проведению классификации информационных систем персональных данных;
- 3.13. возглавлять комиссию по уничтожению носителей персональных данных;
- 3.14. осуществлять учет передачи персональных данных.

4. Права

Для осуществления своих обязанностей ответственный за обработку имеет право:

- 4.1. указывать работникам ДОО на необходимость выполнения установленных мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- 4.2. не допускать работников до обработки персональных данных до подписания письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных;
- 4.3. воздействовать на лиц, ответственных за разовые или периодические мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, в вопросах готовности указанных мероприятий;
- 4.4. исключительное право доступа ко всем бумажным носителям персональных данных;
- 4.5. исключительное право доступа ко всем локальным нормативным актам ДОО в области персональных данных;
- 4.6. указывать лицам, участвующим в обработке персональных данных, на необходимость осуществления уточнения, блокирования или уничтожения персональных данных по запросу субъекта;
- 4.7. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
- 4.8. требовать от руководства ДОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Ответственный за обработку несет ответственность за:

- 5.1. осведомленность работников, участвующих в обработке персональных данных, в вопросах обеспечения безопасности персональных данных;
- 5.2. полноту и правильность локальных нормативных актов в области защиты персональных данных;
- 5.3. уничтожение носителей персональных данных;
- 5.4. своевременность и качество выполнения разовых и периодических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных;
- 5.5. выполнение обязанностей ДОО перед субъектами персональных данных и органами, регулирующими взаимоотношения в области персональных данных;
- 5.6. неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
- 5.7. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим законодательством;
- 5.8. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.
- 5.9. Ответственный за обработку персональных данных может быть привлечен заведующим ДОО к дисциплинарной ответственности за неудовлетворительное качество исполнения своих обязанностей или упущение.

С инструкцией ознакомлен(а):

Ответственный _____ за
организацию _____ обработки
персональных данных _____