



Утверждаю
Заведующий Отделом образования
Администрации Обливского района
Н.А. Малахова
М.П.

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных

(инспектора по кадрам Приваловой Э.И.) по Отделу образования
Администрации Обливского района

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется заведующему Отделом образования Администрации Обливского района.

1.2. На должность ответственного за организацию обработки персональных данных назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 (пяти) лет.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать:

- законодательство Российской Федерации в области персональных данных;
- порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
- организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства

Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.2. Доводить до сведения работников организации 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 и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.4. Определять порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных.

2.5. Определять порядок и условия применения средств защиты информации.

2.6. Анализировать эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

2.7. Контролировать состояние учета машинных носителей персональных данных.

2.8. Проверять соблюдение правил доступа к персональным данным.

2.9. Контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.10. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

3. Права

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить руководству Отдела образования предложения по совершенствованию правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

3.4. Осуществлять проверки по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Отделе образования;

3.5. Запрашивать у работников Отдела образования и подведомственных образовательных учреждений информацию, необходимую для реализации полномочий;

3.6. Требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3.7. Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.9. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб организации и подведомственных образовательных учреждений, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.10. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.11. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ ст.88,ст.86.

С инструкцией ознакомлен:

Привалова Э.И. _____ 20__ г.

