

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города Москвы
"Московское хореографическое училище
при Московском государственном
академическом театре танца "Гжель"
от "02" сентября 2022 года № 77

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работника, ответственного за организацию обработки, защиты и хранения
персональных данных в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении (колледже) города Москвы "Московское
хореографическое училище при Московском государственном академическом
театре танца "Гжель"

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственный) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении (колледже) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" (далее – Учреждение) и утверждается директором Учреждения в составе приказа о назначении Ответственного и перечня должностей с получением доступа к персональным данным и их обработке в Учреждении;

1.2. Инструкция разработана в соответствии со ст. 18.1, 22, 22.1 и 24 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", п.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", утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211;

1.3. Ответственный назначается на должность приказом директора Учреждения из числа штатных работников Учреждения;

1.4. По вопросам обработки, защиты и хранения персональных данных Ответственный подчиняется непосредственно директору Учреждения;

1.5. На время отсутствия Ответственного (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

1.6. В своей работе Ответственный руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, Политикой информационной безопасности, Политикой обработки персональных данных, Положением об обработке, защите, хранении персональных данных, принятыми в Учреждении, настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности Ответственного

2.1. Ответственный должен:

Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов, принятых в Учреждении, и содержащими нормы работы с персональными данными;

2.1.1 Доводить до сведения работников, замещающих должности с получением доступа к персональным данным и их обработке, положения действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов, принятых в Учреждении, содержащих нормы работы с персональными данными;

2.1.2 Проводить инструктажи и занятия по изучению нормативно-правовой базы по работе с персональными данными для работников, замещающих должности с получением доступа к персональным данным и их обработке, вести Журнал проведения инструктажей по информационной безопасности;

2.1.3 Оказывать консультационную помощь работникам по применению средств защиты персональных данных;

2.1.4 Осуществлять контроль за соблюдением в Учреждении действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов, принятых в Учреждении, в том числе требований к защите персональных данных;

2.1.5 Проводить регулярные внутренние проверки с целью осуществления контроля соответствия действий работников, замещающих должности с получением доступа к персональным данным и их обработке, нормам действующего законодательства Российской Федерации и локальных

нормативных актов, принятых в Учреждении, и содержащими нормы работы с персональными данными;

2.1.6 Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов, принятых в Учреждении, содержащими нормы работы с персональными данными, в Учреждении;

2.1.7 Формировать перечень работников Учреждения, имеющих, в соответствии со своими должностными обязанностями, доступ к персональным данным и их обработке, с определением видов и объёма их полномочий, вносить актуальные изменения в указанный список, и предоставлять его на утверждение директору Учреждения;

2.1.8 Назначать ответственных за обезличивание персональных данных из числа работников, замещающих должности с получением доступа к персональным данным и их обработке. Контролировать обезличивание персональных данных;

2.1.9 Участвовать в работе Комиссии по уничтожению персональных данных в Учреждении;

2.1.10 Не допускать к работе с персональными данными работников Учреждения, не обладающих для этого соответствующими полномочиями;

2.1.11 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;

2.1.12 Осуществлять методическое руководство работой администраторов информационных систем, в которых осуществляется автоматизированная обработка персональных данных, в области защиты персональных данных;

2.1.13 Формировать список мероприятий по совершенствованию работы в области обработки, защиты и хранения персональных данных и предоставлять его директору Учреждения;

3. Права Ответственного

3.1. Ответственный имеет право:

3.1.1 Требовать от работников, замещающих должности с получением доступа

к персональным данным и их обработке, соблюдения положений действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов, принятых в Учреждении, содержащих нормы работы с персональными данными; Запрещать работникам, Доводить до сведения работников, замещающим должности, не предполагающие получения доступа к персональным данным и их обработке, доступ к персональным данным с целью предотвращения несанкционированного доступа к охраняемой информации;

3.1.3 Проводить расследования по фактам несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения режима обработки персональных данных;

3.1.4 Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к работникам Учреждения, нарушившим требования нормы действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов, принятых в Учреждении;

3.1.5 Знакомиться с проектными решениями руководства Учреждением, относящимися к сфере деятельности Ответственного;

3.1.6 Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными Инструкцией обязанностями;

3.1.7 В пределах своей компетенции сообщать директору Учреждения о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

3.1.8 Требовать от директора Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.1.9 Привлекать, с разрешения директора Учреждения, работников Учреждения

к решению задач, возложенных на Ответственного;

3.1.10 Запрашивать лично или с санкции директора Учреждения информацию

и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Ответственный несёт ответственность:

4.1.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая Должностная инструкция утверждается приказом по Учреждению;

5.2. Настоящая Должностная инструкция утверждается на неопределённый срок; Все изменения и дополнения, вносимые в настоящую Инструкцию, оформляются в письменной форме;

5.3. После утверждения настоящей Должностной инструкции в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.