

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
лицей № 2 города-курорта
Железноводска Ставропольского
края


И.Н. Нургаянова
« 30 » 08 20 16 г.

«Утверждено»

Директор муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
лицей № 2 города-курорта
Железноводска Ставропольского края


Е.В. Омылаева
« 31 » 08 20 16 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в МКОУ лицее № 2 (далее – лицей) определяет основные обязанности и права ответственного за организацию обработки персональных данных в лицее.

1.2. Должностная инструкция регулирует отношения и порядок взаимодействия между ответственным за организацию обработки персональных данных в лицее и работниками учреждения, которые обрабатывают персональные данные в связи с реализацией трудовых отношений, в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, перечисленных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в лицее в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в лицее обязан:

2.1.1 Организовывать работу по разработке и принятию организационно-распорядительной документации, устанавливать правила обработки персональных данных в лицее, которые определяют:

- порядок доступа к персональным данным;
- организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных и устранения последствий таких нарушений.

2.1.2 Обеспечивать своевременное размещение на официальном сайте лицея организационно-распорядительной документации, устанавливающей правила обработки персональных данных, в течение 10 дней после их утверждения директором лицея.

2.1.3 Организовывать ознакомление сотрудников лицея, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных и организационно-распорядительной документацией, определяющими правила обработки персональных данных и требования по защите персональных данных.

2.1.4 Руководить осуществлением приема необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных в лицее в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.1.5 Осуществлять согласование мероприятий при создании в лицее новых информационных систем персональных данных.

2.1.6 Координировать работу в лицее по формированию и ведению перечней должностей работников лицея, замещение которых предусматривает осуществление обработки следующих персональных данных:

- персональных данных, обрабатываемых в лицее;
- информационных систем персональных данных работников лицея.

2.1.7 Организовывать и руководить проведением внутренних проверок организации состояния работ по вопросам информационной безопасности в лицее для осуществления периодического контроля:

- условий обработки персональных данных в лицее и их соответствие действующему законодательству Российской Федерации о персональных данных и принятыми в соответствии с ним организационно-распорядительной документацией;

- организации приема и обработки в лицее и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- выполнения установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительной документацией лицея требований к защите персональных данных, обрабатываемых в лицее;

- соотношения оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных и принимаемых в лицее мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительной документацией лицея.

2.1.9 Представлять доклады директору лицея о результатах проведенных внутренних проверок организации состояния работ по вопросам информационной безопасности и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

2.1.10 Координировать работу в лицее по принятию мер, направленных на совершенствование защиты персональных данных, обрабатываемых в лицее.

2.1.11 Осуществлять методическое руководство работой при разработке условий обработки персональных данных и эффективности мер по защите персональных данных в лицее.

2.1.12 Организовывать работу по планированию прохождения обучения сотрудников лицея по вопросам обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в лицее.

3. Права

3.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в лицее имеет право:

3.1.1 Запрашивать у сотрудников лицея любые сведения, необходимые для организации условий обработки персональных данных и принятия необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных.

3.1.2 Принимать участие в рассмотрении жалоб и обращений граждан или юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных в лицее, а также вырабатывать предложения для принятия в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений.

3.1.3 Участвовать в расследовании нарушений в области защиты персональных данных в лицее и разрабатывать предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений.

3.1.4 Требовать от ответственных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных, при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных либо по результатам проведенной внутренней проверки организации состояния работ по вопросам информационной безопасности.

3.1.5 Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в лицее, осуществляемой с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.1.6 Вносить предложения о совершенствовании нормативного правового регулирования обработки и защиты персональных данных в лице.

4. Взаимоотношения

Ответственный за организацию обработки персональных данных в лице взаимодействует с должностными лицами других организаций всех организационно-правовых форм – по вопросам организации и выполнения условий обработки и защиты персональных данных.

5. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных в лице несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, изложенных в настоящей должностной инструкции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами лицея.

6. Заключительные положения

Должностная инструкция подлежит пересмотру в случае изменения законодательства Российской Федерации о персональных данных, определяющего должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в лице.

С инструкцией ознакомлен (а)	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
С инструкцией ознакомлен (а)	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
С инструкцией ознакомлен (а)	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
С инструкцией ознакомлен (а)	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
С инструкцией ознакомлен (а)	_____	_____	_____
	(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)