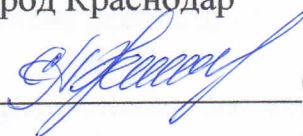


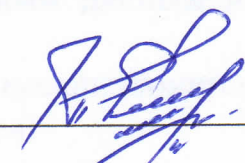
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного
учреждения культуры «Центр
культурного развития «Карасунский»
муниципального образования
город Краснодар


С.А.Жаркова
« 01 » 01 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития
«Карасунский» муниципального
образования город Краснодар


П.А.Попов
« 01 » 01 2021 года



Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных муниципального бюджетного учреждения «Центр культурного развития «Карасунский» муниципального образования город Краснодар (далее – Учреждение).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственный) назначается на должность из числа штатных сотрудников учреждения приказом директора учреждения.

1.3. Ответственный по вопросам обработки персональных данных подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать законы и иные нормативные акты, регламентирующие деятельность по обработке персональных данных.

1.5. В период временного отсутствия Ответственного (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Ответственный должен:

2.1. Выполнять требования нормативных актов, в том числе внутренних инструкций учреждения, о защите персональных данных.

2.2. Организовать и вести обработку персональных данных, в том числе контролировать процедуру уничтожения документов, содержащих персональные данные.

2.3. Составлять и предлагать на утверждение руководству учреждения перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.

2.4. Осуществлять мероприятия по защите персональных данных в ходе их обработки.

2.5. Блокировать доступ к персональным данным в случае появления угрозы несанкционированного доступа.

2.6. В случае обнаружения попытки несанкционированного доступа к персональным данным, Ответственный должен:

- блокировать доступ к персональным данным;
- доложить директору учреждения;
- сообщить о произошедшем администратору информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн).

2.7. Контролировать:

- выполнение мероприятий по защите персональных данных;
- режим безопасности ИСПДн;
- установку средств защиты информации;
- физическую сохранность носителей персональных данных.

2.8. Осуществлять контроль за соблюдением работниками учреждения порядка обработки персональных данных.

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

2.10. Оказывать консультационную помощь пользователям ИСПДн по применению средств защиты персональных данных.

2.11. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным, других нарушений правил обработки персональных данных.

2.12. Предлагать мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

3. Права

Ответственный имеет право:

3.1. Требовать от работников, имеющих доступ к персональным данным, выполнения обязанностей по обращению с персональными данными, их сохранностью и конфиденциальностью.

3.2. Запрещать пользователям ИСПДн доступ к персональным данным с целью предотвращения несанкционированного доступа к охраняемой информации.

3.3. Проводить расследование по всем случаям несанкционированного доступа к персональным данным или других случаев нарушения режима обработки персональных данных.

3.4. Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к работникам, нарушившим требования правил обработки персональных данных и доступа к ним.

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

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

3.7. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

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

3.9. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.10. Привлекать с разрешения руководства работников всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

4. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

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

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

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