



БОЙОРОК

«03» апрель 2017й.

№ 3

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«03» апреля 2017г.

О назначении ответственных лиц за организацию обработки персональных данных, за хранение документов, содержащих персональные данные и об утверждении должностной инструкции

В соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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», руководствуясь Уставом сельского поселения Старонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

1. Назначить ответственными лицами за организацию обработки персональных данных, за хранение документов, содержащих персональные данные в администрации сельского поселения:

- 1) Демидову Людмилу Ивановну – глава сельского поселения
- 2) Семину Наталью Владимировну – управляющий делами
- 3) Комарову Анжелику Валерьевну – главный бухгалтер МБУ Благовещенский ИКЦ (по согласованию).

2. Утвердить должностную инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (приложение);

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном Интернет-сайте Администрации сельского поселения.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Старонадеждинский сельсовет

Л.И. Демидова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственного) в Администрации сельского поселения Старонадеждинский сельсовет (далее – Администрация).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии со статьями 18.1, 22, 22.1 и 24 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с пунктом 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», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211.

1.3. Ответственный назначается на должность из числа штатных сотрудников Администрации сельского поселения Старонадеждинский сельсовет и сотрудников МБУ ИКЦ Благовещенского района Республики Башкортостан, которые ведут финансовую деятельность администрации сельского поселения.

1.4. По вопросам обработки и защиты персональных данных Ответственный подчиняется непосредственно главе администрации сельского поселения.

1.5. На время 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.

1.6. Ответственный в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Концепцией информационной безопасности, Политикой информационной безопасности, другими регламентирующими документами администрации, руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных.

2. Должностные обязанности

Ответственный должен:

2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов администрации в области обработки и защиты персональных данных.

2.2. Доводить до сведения сотрудников администрации Законодательства Российской Федерации о персональных данных, Правил обработки персональных

данных и других нормативных документов администрации по вопросам обработки и требований к защите персональных данных.

2.3. Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с сотрудниками администрации, имеющими доступ к персональным данным, и вести Журнал проведения инструктажей по информационной безопасности.

2.4. Оказывать консультационную помощь сотрудникам по применению средств защиты персональных данных.

2.5. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, и Правил обработки персональных данных согласно Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

2.6. Проводить регулярные внутренние проверки согласно Плану внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.7. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений Правил обработки персональных данных.

2.8. Составлять и предлагать на утверждение главе Администрации сельского поселения перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.

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

2.10. 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 о выполнении их законных прав.

2.11. Осуществлять методическое руководство работой администраторов безопасности и администраторов информационных систем персональных данных в области защиты персональных данных.

2.12. Предлагать главе Администрации сельского поселения мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

3. Права

Ответственный имеет право:

3.1. Требовать от сотрудников Администрации соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов администрации в области обработки и защиты персональных данных.

3.2. Запрещать сотрудникам администрации доступ к персональным данным с целью предотвращения несанкционированного доступа к охраняемой информации.

3.3. Проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения режима обработки персональных данных.

3.4. Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к сотрудникам администрации, нарушившим требования Правил обработки персональных данных и других нормативных документов администрации в области обработки и защиты персональных данных.

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 главе администрации о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.8. Требовать от лиц, допущенных к обработке персональных данных, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9. Привлекать с разрешения главы сельского поселения сотрудников всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

3.10. Запрашивать лично или через главу сельского поселения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей 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.

5. Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1. Настоящая Инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

5.2. С распоряжением о внесении изменений (дополнений) в настоящую Инструкцию знакомятся под роспись все сотрудники, на которых распространяется действие этой инструкции.