

Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
Е.С. Черных
Пр 01-32/11 от 28.08 2019 г



Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями 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 руководителю учреждения.
- 1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать:
 - законодательство Российской Федерации в области персональных данных основывается;
 - порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
 - основы экономики, 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.

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 на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- 3.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

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 « Политикой» и «Положением о защите и обработке персональных данных в МБДОУ ДС №1 «Звездочка»

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий Д/с : _____ | Черных СС
Зам заведующего: _____ | Лозинская НВ
Ст.воспитатель: _____ | Конда Э.А
Ответственный за организацию обработки персональных данных
Ознакомлен (а): _____ | Ясодараева МВ