

Согласовано:
Председатель ПК

_____ Л.И. Примакова
« ___ » _____ 20 __ г.

Утверждаю:

Директор МБОУ лицея № 64
_____ С.П. Карлова
« ___ » _____ 20 __ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность *ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении.*

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается *директором* по представлению *заместителей директора.*

1.3. На должность *ответственного за организацию обработки персональных данных*, назначается лицо, имеющее *высшее образование и опыт работы по специальности не менее трех лет.*

1.4. *Ответственный за организацию обработки персональных данных*, в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
- локальными нормативными актами *МБОУ лицея № 64*;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. *Ответственный за организацию обработки персональных данных* должен знать:

- законодательство РФ в области обработки персональных данных;
- трудовое и гражданское законодательство РФ;
- законодательство РФ о противодействии коррупции;
- законодательство РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- основы экономики, этики, социологии, психологии, правила делового общения;
- компьютерные программы и современные информационные системы по работе с персональными данными;
- Правила трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. *Ответственный за организацию обработки персональных данных*, подчиняется *директору.*

1.7. На время отсутствия *ответственного за организацию обработки персональных данных*, (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

2.1. Организовывать обработку персональных данных в *учреждении*.

2.2. Контролировать соответствие обработки персональных данных *в учреждении* установленным законодательством требованиям.

2.3. Участвовать в разработке и пересмотре:

- правил обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющих для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством о персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам оператора;
- правил работы с обезличенными данными;
- перечня информационных систем персональных данных;
- перечня персональных данных, обрабатываемых *учреждением* в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием *учреждением* услуг и осуществлением им функций;
- перечня должностей служащих *учреждения*, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
- перечня должностей служащих *учреждения*, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- типового обязательства служащего *учреждения*, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- типовой формы согласия на обработку персональных данных служащих *учреждения*, иных субъектов персональных данных, а также типовой формы разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;
- порядка доступа служащих *учреждения* в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- иных локальных актов *учреждения*, регулирующих обработку персональных данных (положений, правил, перечней и др.);

- инструментов обработки персональных данных (программ, инструкций, памяток, руководств и др.).
- 2.4. Принимать правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, при эксплуатации информационных систем персональных данных в случае, если **учреждение** является оператором таких информационных систем.
- 2.5. Выполнять требования, установленные постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.
- 2.6. Проводить периодические проверки условий обработки персональных данных в **учреждении** в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям.
- 2.7. Знакомить служащих **учреждения**, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в т. ч. с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных и организовывать обучение указанных служащих.
- 2.8. Уведомлять уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных, за исключением случаев, установленных Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.9. Осуществлять обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, согласно требованиям и методам, установленным уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.
- 2.10. Организовывать публикацию документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, на официальном сайте **учреждения**.
- 2.11. Участвовать в решении конфликтных ситуаций, связанных с обработкой персональных данных.
- 2.12. Сопровождать ведение делопроизводства по обработке персональных данных.
- 2.13. Докладывать **директору учреждения** о результатах проверок условий обработки персональных данных в **учреждении** и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

3. ПРАВА

Ответственный за организацию обработки персональных данных, вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями **руководства**, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

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

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя 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 (служебных) обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, 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. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, *но не реже одного раза в пять лет*.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники *МБОУ лицея № 64*, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом *директора МБОУ лицея № 64 от 01 сентября 2014 г. № 350/1*.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

**Ответственный за организацию
обработки персональных данных**

« ____ » _____ 2014 г.