Российская Федерация

Муниципальное образование

сельское поселение

«Деревня Беляево»

Юхновского района

Калужской области

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 04.03.2019 г. № 3

О назначении ответственного

за организацию обработки

персональных данных в Администрации

МО сельского поселения «Деревня Беляево»

  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 муниципального образования сельское поселение «Деревня Беляево»:

1.     Назначить ведущего эксперта по архивной, кадровой и правовой работе Администрации МО сельского поселения «Деревня Беляево», ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации МО сельского поселения «Деревня Беляево».

2.    Утвердить должностную инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных согласно приложению.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном Интернет-сайте Администрации сельского поселения «Деревня Беляево».

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ведущего эксперта по архивной, кадровой и правовой работе Администрации МО сельского поселения «Деревня Беляево».

Глава администрации МО

сельского поселения «Деревня Беляево» Т.А. Сухорукова

Верно: ведущий эксперт

по архивной, кадровой и правовой работе В. В. Воронова

кадровой и правовой работе

Приложение

к распоряжению Администрации

МО СП «Деревня Беляево»

от 04.03.2019 № 3

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ответственного за организацию обработки персональных данных   
в Администрации сельского поселения «ДЕРЕВНЯ БЕЛЯЕВО»

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 «Деревня Беляево» (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 «Деревня Беляево» распоряжением Администрации сельского поселения «Деревня Беляево».

1.4.  По вопросам обработки и защиты персональных данных Ответственный подчиняется непосредственно главе Администрации сельского поселения «Деревня Беляево».

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.

1. **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 положения 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 «Деревня Беляево» мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

1. **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 МР «Юхновский район» 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.

1. **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.

1. **Порядок пересмотра должностной инструкции**

5.1. Настоящая 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 настоящую Инструкцию знакомятся под расписку все сотрудники Администрации, на которых распространяется действие этой инструкции.