

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МБОУ ДО СШ № 4**  
**Л.А. Ахиджак**  
**«01» сентября 2023 г.**

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ответственного за организацию обработки персональных данных в  
муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
дополнительного образования муниципального образования город  
Краснодар спортивной школе № 4  
Анастасовой Марии Валерьевны**

### **1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации (далее – Инструкция), разработана в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N152 «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 1.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации.

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами организации, регламентирующими вопросы обработки персональных данных

### **2. Должностные обязанности.**

Ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками организации 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;

2.4. Настраивать и сопровождать средства защиты информации от несанкционированного доступа (СЗИ НСД);

2.5. Осуществлять программирование, учёт и выдачу пользователям электронных ключей от СЗИ НСД (при наличии).

2.6. Настраивать и своевременно корректировать параметры разрешительной системы доступа. Корректировка разрешительной системы доступа осуществляется на основании служебной записки пользователя, согласованной с руководителем подразделения, в котором осуществляется обработка ПДн, и утвержденной директором;

2.7. Выдавать машинные носители информации с соблюдением установленных правил и параметров регистрации и учета носителей информации;

2.8. Осуществлять контроль над вскрытием и ремонтом технических средств ИСПДн, недопущением доступа посторонних лиц к конфиденциальной информации во время вскрытия и ремонта.

2.9. Участвовать в разработке и пересмотре локальных актов учреждения, регулирующих обработку персональных данных (положений, правил, перечней и др.);

2.10. 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»;

2.11. Организовывать публикацию документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, на официальном сайте учреждения;

2.12. 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 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.

С инструкцией ознакомлен:

М.В. Анастасова

«01» сентября 2023 г.