

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАВЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

24.01.2018

№ 41

с.Павловск

Об ответственном за организацию обработки персональных данных в МБОУ «Павловская СОШ»

В целях выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора по УВР Двоеносову О.А. ответственным за организацию обработки персональных данных в МБОУ «Павловская СОШ».

2. Утвердить прилагаемую Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ «Павловская СОШ».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.С. Богомазова

С приказом ознакомлена: *Жукова О.А.*



Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ «Павловская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБОУ «Павловская СОШ» (далее – Ответственный) назначается приказом МБОУ «Павловская СОШ» (далее – Учреждение) и отвечает за организацию, обеспечение своевременного и квалифицированного выполнения сотрудниками Учреждения законодательства Российской Федерации о персональных данных (далее – ПДн), в том числе требований к обработке и защите ПДн.

1.2. Ответственный должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн.

1.3. В своей деятельности Ответственный руководствуется Политикой в отношении обработки персональных данных в МБОУ «Павловская СОШ», настоящей Инструкцией.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Функции Ответственного:

2.1. Ответственный изучает все стороны деятельности Учреждения и вырабатывает рекомендации по организации обработки ПДн при решении следующих основных вопросов:

– организация доступа к ПДн и учет сотрудников Учреждения, допущенных к обработке ПДн, как в программных комплексах, входящих в состав информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн), так и на бумажных носителях;

– контроль за поддержанием в актуальном состоянии действующих нормативных актов, журналов и форм учета по работе с ПДн;

– контроль за обеспечением соответствия проводимых работе части обработки ПДн технике безопасности, правилам и нормам охраны труда;

– организация работы по заключению договоров на работы по защите ПДн;

– контроль за поддержанием в актуальном состоянии уведомления об обработке ПДн;

– рассмотрение предложений по совершенствованию действующей системы защиты ПДн, предоставленных Ответственным за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн Учреждения;

– осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

Ответственный обязан:

2.2. Знать цели обработки ПДн в Учреждении и перечень обрабатываемых ПДн.

2.3. Соблюдать требования Политики в отношении обработки персональных данных в МБОУ «Павловская СОШ» и иных нормативных актов Учреждения, устанавливающих порядок работы с ПДн.

2.4. Обеспечивать доведение до сведения сотрудников Учреждения нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн, нормативных актов Учреждения по вопросам обработки ПДн.

2.5. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения норм действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн.

2.6. Контролировать ведение документации, предусмотренной нормативными актами Учреждения в части обеспечения безопасности ПДн.

2.7. Обеспечивать доработку нормативно-методических документов по защите ПДн Учреждения.

2.8. Расследовать нарушения по вопросам защиты информации, имевших место, разрабатывать предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений.

2.9. Обеспечивать организацию проведения занятий со специалистами Учреждения по организационным вопросам обработки ПДн (проводить инструктаж сотрудников, осуществляющих обработку ПДн и имеющих доступ к ПДн, обрабатываемым в Учреждении).

2.10. Обеспечивать организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей по вопросам обработки ПДн и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов согласно п.3 ч.4 ст.22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Ответственный имеет право:

3.1. Знакомиться в установленном порядке с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач.

3.2. Проводить проверки соблюдения режима обеспечения безопасности ПДн в структурных и (или) территориальных подразделениях Учреждения (при их наличии).

3.3. Требовать от сотрудников Учреждения соблюдения требований Политики в отношении обработки персональных данных в Учреждении, а

также соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн.

3.4. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обработки ПДн.

3.5. Требовать от сотрудников Учреждения письменных объяснений при проведении служебных расследований по вопросам нарушений требований по обработке и защите ПДн.

3.6. Вносить предложения директору МБСЗУ «Навлянская СОШ» об отстранении от выполнения служебных обязанностей сотрудников, систематически нарушающих требования по обработке и защите ПДн.

3.7. Давать сотрудникам Учреждения обязательные для выполнения указания по обработке и защите ПДн, определяемые законодательством Российской Федерации и требованиями Учреждения.

3.8. Привлекать в установленном порядке специалистов, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе работы.