

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №103 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»
(Детский сад № 103 ОАО «РЖД»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
Детским садом № 103 ОАО «РЖД»
от 30.12.2021г. № 94/ОД

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
уполномоченного на обработку персональных данных**

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция (далее - Инструкция) определяет ответственность, права и обязанности уполномоченного на обработку персональных данных (далее - Уполномоченный) в Частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 103 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее - учреждение)

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 РФ от 21 марта 2012 г. № 211.

3. Уполномоченный назначается на должность из числа штатных сотрудников приказом заведующего учреждением.

4. По вопросам обработки и защиты персональных данных Уполномоченный подчиняется непосредственно ответственному за обеспечение безопасности персональных данных и заведующему учреждением.

5. На время отсутствия Уполномоченный (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего учреждением в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6. Уполномоченный в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Положением об обработке и защите персональных данных работников Детского сада №103 ОАО «РЖД», Порядком обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников Детского сада № 103 ОАО «РЖД», другими нормативными документами Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных.

II. Должностные обязанности

Уполномоченный должен:

7. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Положения об обработке и защите персональных данных работников Детского сада №103 ОАО «РЖД», Порядка обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников Детского сада №103 ОАО «РЖД» и других нормативных документов в области обработки и защиты, персональных данных.

8. Знать и выполнять требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, Положение об обработке и защите персональных данных работников Детского сада №103 ОАО «РЖД», Порядок обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников Детского сада №103 ОАО «РЖД» и другие нормативные документы в области обработки и защиты персональных данных.

9. Немедленно докладывать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных и заведующему учреждения о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

10. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других случаев нарушения режима обработки персональных данных.

11. Не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами.

12. Предлагать руководству мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

Уполномоченному запрещается:

13. Использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации.

14. Оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных.

15. Отключать (блокировать) средства защиты информации.

III. Права

Уполномоченный имеет право:

16. Требовать от сотрудников учреждения соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Положения об обработке и защите персональных данных работников Детского сада №103 ОАО «РЖД», Порядка обработки и обеспечения режима защиты персональных данных работников Детского сада № 103 ОАО «РЖД».

17. Запрещать сотрудникам учреждения доступ к персональным

данным с целью предотвращения несанкционированного доступа к охраняемой информации.

18. Участвовать в расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения режима обработки персональных данных.

19. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

20. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

21. В пределах своей компетенции сообщать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных и заведующему учреждением о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

22. Требовать от заведующего учреждением оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

23. Запрашивать лично или через заведующего учреждением информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Уполномоченный на обработку персональных данных несет ответственность:

24. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

25. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

26. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Порядок пересмотра должностной инструкции

27. Настоящая Инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

28. С приказом о внесении изменений (дополнений) в настоящую Инструкцию знакомятся под расписку все сотрудники учреждения, на которых распространяется действие этой инструкции.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а):

« _____ » 20 ____ г.
(подпись/расшифровка)

_____ / _____