

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **ответственного за организацию обработки персональных данных** **МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые правоотношения.

### **1. Общие положения**

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Музее в своей деятельности должен руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением 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, нормативными документами в сфере обработки и хранения персональных данных.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБУК г.Сочи «Музей истории Хостинского района» (далее – Музей) назначается директором и непосредственно подчиняется директору Музея.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать:

- законодательство Российской Федерации в области персональных данных;
- порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;
- правила и нормы охраны труда;

### **2. Должностные обязанности**

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- 2.1. Следить за изменениями законодательства в области обработки персональных данных;
- 2.2. Готовить проекты документов, касающиеся вопросов защиты, хранения, обработки персональных данных;
- 2.3. Организовывать обработку и использование персональных данных в Музее исключительно в целях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 2.4. Осуществлять внутренний контроль по Музею за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 2.5. Организовывать обеспечение безопасности персональных данных в Музее требуемому уровню защищенности.
- 2.6. Осуществлять контроль содержания и объема обрабатываемых персональных данных и соответствия их перечню, утвержденному в Музее.
- 2.7. Осуществлять контроль выполнения требований организационно-распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Музея.
- 2.8. Осуществлять контроль порядка учета, создания, хранения и использования резервных копий и машинных (выходных) документов, содержащих персональные данные.
- 2.9. Организовывать работы по контролю работоспособности технических средств защиты персональных данных, охраны объекта, средств защиты информации от несанкционированного доступа (пароли).
- 2.10. Доводить до сведения работников Музея положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 2.11. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и вопросов.
- 2.12. Контролировать организацию приема, обработки, хранения форм согласия на обработку персональных данных, обязательства о неразглашении персональных данных.
- 2.13. Требовать от директора Музея оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **3. Права**

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- 3.1. Требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.
- 3.2. Требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, неактуальных или полученных незаконным путем персональных данных.

3.3. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.

3.4. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем.

3.5. Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

3.6. Вносить директору Музея предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.

3.7. Вносить директору Музея предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

3.8. Знакомиться с проектами решений руководства Музея, касающимися его деятельности.

3.9. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.11. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками МБУК г.Сочи «Музей истории Хостинского района», получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.12. Вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.13. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.14. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

#### **4. Ответственность**

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления в своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

