



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.03.2021 № 67-р
с. Ершичи
Ершичского района
Смоленской области

О назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской

В соответствии с перечнем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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", «Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», утвержденных приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17, в соответствии с подпунктом 2.2.1. пункта 2.2. протокола заседания Комиссии по информационной безопасности при Администрации Смоленской области от 17 февраля 2021 года, а также в целях осуществления защиты персональных данных обрабатываемых в информационных системах Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области Заместителя Главы муниципального образования – Ершичский район Смоленской области Пахоменкова Михаила Михайловича.

2. Утвердить Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области согласно Приложению № 1.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 31.08.2020 № 223-р «О назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской»

4 Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования –
Ершичский район Смоленской области

В.Е. Абраменков

С распоряжением ознакомлен:

- Заместитель Главы муниципального образования – Ершичский район Смоленской области

(должность)

М.М. Пахоменков
(Ф.И.О.)

(подпись)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных в
Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской
области

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная Инструкция определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственного) в Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящая должностная 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.

1.3. Ответственный назначается на должность из числа штатных сотрудников Администрации распоряжением Главы муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

1.4. По вопросам обработки и защиты персональных данных Ответственный в соответствии с расположением Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 09.02.2015 г. № 33-р «О назначении ответственного за организацию работ по защите информации в Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области» непосредственно подчиняется управляющему делами.

1.5. Ответственный в своей работе руководствуется настоящей должностная Инструкцией, Концепцией информационной безопасности, Политикой информационной безопасности, другими регламентирующими документами Администрации, руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных.

2. 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 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 в Администрации 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 информационных инцидентов несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений Правил обработки персональных данных.

2.8. Составлять и предлагать на утверждение Главе Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области 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 руководству Администрации мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

3. 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 руководителю Администрации о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.8. Требовать от руководителя Администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9. Привлекать с разрешения директора руководителя Администрации сотрудников всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

3.10. Запрашивать лично или через руководителя Администрации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. 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.

5. 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 распоряжением о внесении изменений (дополнений) в настоящую должностную Инструкцию знакомятся под расписку все сотрудники Администрации, на которых распространяется действие этой инструкции.