

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АФАЛИН»

ИНН 2634099770/КПП263401001

г. Ставрополь, ул. Чернышевского, 2

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.В. Кушакова

2017 года.



Должностная инструкция

ответственного за организацию обработки персональных данных

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных Обществом с ограниченной ответственностью «Афалин» (далее – общество).
- 1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственный) назначается на должность из числа штатных сотрудников общества приказом генерального директора.
- 1.3. Ответственный по вопросам обработки персональных данных подчиняется непосредственно генеральному директору общества.
- 1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать законы и иные нормативные акты, регламентирующие деятельность по обработке персональных данных.
- 1.5. На время отсутствия Ответственного (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный должен:

- 2.1. Выполнять требования нормативных актов, в том числе внутренних локальных актов общества, о защите персональных данных.
- 2.2. Организовать и вести обработку персональных данных, в том числе контролировать процедуру уничтожения документов, содержащих персональные данные.
- 2.3. Составлять и предлагать на утверждение генеральному директору общества перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.
- 2.4. Осуществлять мероприятия по защите персональных данных в ходе их обработки.
- 2.5. Блокировать доступ к персональным данным в случае появления угрозы несанкционированного доступа.
- 2.6. Контролировать:
 - выполнение мероприятий по защите персональных данных;
 - установку средств защиты информации;
 - физическую сохранность носителей персональных данных.
- 2.7. Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с работниками, имеющими доступ к персональным данным и вести журнал учета инструктажей и занятий.
- 2.8. Осуществлять контроль за соблюдением работниками общества порядка обработки персональных данных.
- 2.9. Не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами.
- 2.10. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным, других нарушений правил обработки персональных данных.

2.11. Предлагать мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

3. ПРАВА

Ответственный имеет право:

- 3.1. Требовать от работников, имеющих доступ к персональным данным, выполнения обязанностей по обращению с персональными данными, их сохранностью и конфиденциальностью.
- 3.2. Проводить расследование по всем случаям несанкционированного доступа к персональным данным или других случаев нарушения режима обработки персональных данных.
- 3.3. Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к работникам, нарушившим требования правил обработки персональных данных и доступа к ним.
- 3.4. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
- 3.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.6. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.8. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя 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 должностной 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. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.
- 5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники учреждения, на которых распространяется действие этой инструкции.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте. Ответственный за организацию обработки персональных данных

 Кудряшова В. В.

« 1 » мая 2017 г.