



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

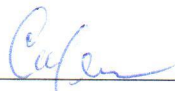
Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных

ЛИНК-СК-ДИ-7.1-06-07.03-17

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АНО ВО

«Международный институт менеджмента ЛИНК»

 Щенников С.А.
« 16 » 08 2017г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

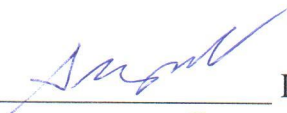
Ответственного за организацию обработки персональных данных

ЛИНК-СК-ДИ-7.1-06-07.03-17

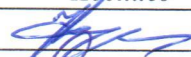

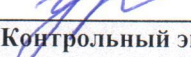
Дата введения: 01.09.2017

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель руководства
института по качеству

 Шуинов А.В.
« 15 » 08 2017г.

Жуковский, 2016

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Директор по качеству	Нефедов Н.А.		14.08.17
Проверил	Зам директора Центра ИТ	Дикань П.Б.		15.08.17
Согласовал	Начальник отдела кадров	Гусейнова О.В.		14.08.17
Версия: 1.0	Статус документа: <u>утвержден</u>	УЭ № <u>1</u>	Контрольный экз.	Стр. 1 из 10



Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные требования	3
3. Должностные обязанности	4
5. Права	5
6. Ответственность	5
7. Перечень документов, записей и данных по работе	6
Приложение А Таблица по взаимосвязям ответственного за организацию обработки персональных данных (ОПД)	7
Лист регистрации изменений	9
Лист ознакомления	10



1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (ДИ) регламентирует правовое положение ответственного за организацию обработки персональных данных (ОПД), и устанавливает его полномочия и должностные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", 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, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", другими нормативными правовыми актами.

ДИ разработана в соответствии с методической инструкцией «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» (ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11).

1.2. Инструкция определяет ответственность, обязанности и права лица, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных отвечает за осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, доведение до сведений работников соответствующих структурных подразделений положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, правовых актов института по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, организации приема и обработки обращений и осуществлению контроля за приемом и обработкой таких обращений.

1.4. ОПД подчиняется первому проректору института.

1.5. На время отсутствия ОПД его должностные обязанности выполняет Директор Центра информационных технологий.

1.7. ОПД назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора института в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.8. Режим работы ОПД определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в институте.

1.9. Ответственный за организацию обработки персональных данных руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ, постановлениями Правительства РФ и другими нормативными документами органов государственной власти;
- Уставом института и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора института;
- настоящей должностной инструкцией и другим внутренними нормативными документами института.

2. Основные требования

2.1. Квалификационные требования

На должность ОПД назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

высшее техническое или юридическое образование и стаж работы по специальности в области информационных технологий или делопроизводства организации не менее 3-ти лет, из них не менее 1-года на руководящих должностях;



высшее образование при наличии документов о повышении квалификации или профессиональной переподготовке в области защиты персональных данных и стаж работы по этому направлению не менее 1-го года.

2.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие сбор, обработку, хранение и защиту персональных данных сотрудников института и обучающихся;
- нормативные и методические документы по вопросам организации обработки персональных данных;
- гражданское и административное право в области персональных данных;
- правила хранения документов с персональными данными и защиты информации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации обработки персональных данных;
- законодательство о труде.

2.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен уметь:

- структурировать, анализировать, планировать и улучшать результаты основных процессов деятельности института, связанных с персональными данными;
- устанавливать и измерять характеристики, определяющие эффективность процессов сбора, обработки, хранения и защиты персональных данных сотрудников института и обучающихся;
- формировать функциональную стратегию в области персональных данных на основе целей и задач, утвержденных руководством института;
- разрабатывать предложения по оптимизации структуры организации для эффективного решения задач в области персональных данных;
- проводить переговоры с руководителями подразделений, участвующих в процессах сбора, обработки, хранения и защиты персональных данных сотрудников института и обучающихся.

3. Должностные обязанности

На ответственного за организацию обработки персональных данных обязан:

3.1 Определить порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных.

3.2 Определять порядок и условия применения средств защиты информации.

3.3. Анализировать эффективность применения мер по обеспечению безопасности персональных данных.

3.4 Контролировать состояние учета машинных носителей персональных данных.

3.5 Проверять соблюдение правил доступа к персональным данным.

3.6 контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

3.7 Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.



4. Взаимоотношения и связи ОПД

В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций ОПД устанавливает двусторонние отношения практически со всеми подразделениями института.

В Приложении А содержится таблица, в которой приведены основные связи ОПД с подразделениями института и внешними организациями.

5. Права

5.1 Осуществлять проверки по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

5.2 Запрашивать у сотрудников Комитета информацию, необходимую для реализации полномочий.

5.3 Требовать от ответственных должностных лиц за обработку персональных данных уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

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

5.5 Вносить руководству института предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

5.6 Вносить руководству института предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников института, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

5.7 Вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

5.8. Требовать от руководства института обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее и несвоевременное информирование руководства института о возможных и имеющихся рисках в области персональных данных.

6.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

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

6.4. За несоблюдение коммерческой и служебной тайны в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными документами.

6.5. За сохранность вверенного имущества, используемого для выполнения должностных обязанностей, и своевременное информирование своего руководства о выявленных нарушениях.

6.6. За причинение материального ущерба и разглашение сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.



7. Перечень документов, записей и данных по работе

- 7.1. Правила Внутреннего трудового распорядка.
- 7.2. Политика МИМ ЛИНК в области качества.
- 7.3. Документы по планированию деятельности и отчеты об исполнении планов.
- 7.4 Информационные карты процессов, документированные процедуры в области персональных данных.
- 7.5. Перечень видов записей и данных по качеству и собственно записи и данные.
- 7.6. Должностная инструкция ОПД.
- 7.7 Документация по программным комплексам и информационным системам, используемым для автоматизации и управления персональными данными сотрудников института и обучающихся.
- 7.8. Трудовой кодекс РФ, Закон об образовании, Закон «О персональных данных».
- 7.9 Постановление 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, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".



Приложение А

Таблица по взаимосвязям ответственного за организацию обработки персональных данных (ОПД)

Наименование подразделения и/или должностные лица	ОПД передает	ОПД получает	Периодичность	Регламентирующие документы
Директор информационного центра	Подготовленные по его поручению или собственной инициативе: - проекты приказов и распоряжений; - отчеты; - информационные материалы; - первичные документы; - прочее	Устные и письменные указания, согласованные проекты приказов и распоряжений	По мере надобности	Инструкция по делопроизводству (ЛИНК-СК-ПСП-4.4.2-12)
Директор по качеству	Предложения по улучшению системы качества института в целом	Мнение и согласованные действия	По мере необходимости	
Руководители подразделений	Распоряжения, инструкции, утвержденные служебные записки в области персональных данных	Докладные записки, служебные записки в области сбора, хранения и защиты персональных данных	По необходимости	
Бухгалтерия	Служебные записки о перечислении денежных средств, авансовые отчеты, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, заполненные инвентарные ведомости и др.	Справки о перечислении денежных средств, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости и т.п.	Ежемесячно По необходимости	График документооборота МИМ ЛИНК (утв. Приказом ректора №06/З/ВН от 01/02/2011)
Финансовый отдел	Распоряжения, инструкции, служебные записки, в том числе о перечислении денежных средств, бюджетные заявки на расходование денежных средств, документы на отпуск материальных ценностей	Докладные записки, согласованные служебные записки о перечислении денежных средств, бюджетные заявки на расходование денежных средств, проект приказов по финансово-хозяйственной деятельности	По необходимости	



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»
Должностная инструкция ответственного за организацию обработки
персональных данных
ЛИНК-СК-ДИ-7.1-06-07.03-17

Отдел кадров	Служебные записки и заявления, предложения по изменению штатного расписания	Справки о выполнении обращений, письменные и устные отчеты	По необходимости	
Отдел канцелярии	Проекты приказов, служебные записки и документы для ректора	Копии подписанных приказов, подписанные документы и договоры	По необходимости	
Складской центр	Документацию на отправку и список рассылки	Информацию об отправке документации по указанным адресам	По необходимости	
Копировально-множительный центр	Материалы и заявки на копирование	Печатные материалы в соответствии с заявкой на копирование	По необходимости	
Потребители и заинтересованные стороны	Сообщение о принятых мерах, корректирующих и предупреждающих мероприятиях	Пожелания, предложения и жалобы потребителей и заинтересованных сторон	По мере поступления	ДП «Управление несоответствиями» (ЛИНК- СК- ДП- 8.2- 01- 11
Работники МИМ ЛИНК	Информацию о проводимых мероприятиях и результатах контроля	Информацию о результатах работ по приказам ректора в области персональных данных	По необходимости	
Органы власти и внешние организации	Информацию об институте в области персональных данных по согласованию с руководством института	Распоряжения, постановления, иные документы, относящиеся к деятельности института в области персональных данных.	По необходимости	



Лист регистрации изменений

Документ основание	Номер листа			Дата внесе- ния изменения	Дата введе- ния изме- нения	Всего ли- стов в до- кументе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных

ЛИНК-СК-ДИ-7.1-06-07.03-17

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1	Гусейнова О.В.	Нач. отдела кадров		
2	Першина В.Ю.	И.о. декана факультета менеджмента и лингвистики		
3	Михайлова Т.О.	Директор ЦИЯ		
4	Козлова Л.А.	Нач. учебного отдела		
5	Дикань П.Б.	Зам. директора ЦИТ		
6	Острижный А.С.	Системный администратор ЦИТ		
7	Туманов В.А.	Заместитель директора филиала по программам МВА и связям с корпоративными клиентами		
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
14				
16				
17				
18				
19				
20				