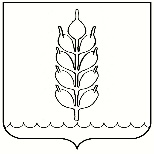
****

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

30 сентября 2021 г. № 420-р

Об утверждении **инструкции ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных в** администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

1. Утвердить **инструкцию ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных в** администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края Р.А. Коврыга

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 30 сентября 2021 г. № 420-р

**инструкция ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных в** администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

# Общие положения

* 1. Настоящий документ определяет основные обязанности, права и ответственность Ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).
  2. Ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных назначается и функционально подчиняется руководителю ответственного за обеспечение информационной безопасности подразделения.
  3. Ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных руководствуется требованиями нормативных документов Российской Федерации, организационно-распорядительных документов, настоящей Инструкцией, а также другими распорядительными документами в части, его касающейся.
  4. Ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных должен осуществлять организацию работы и общий контроль безопасности персональных данных в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и контролировать выполнения требований нормативных документов сотрудниками.
  5. Внесение изменений в настоящую Инструкцию осуществляется на периодической и внеплановой основе:
* пересмотр положений настоящей Инструкции должен осуществляться не реже одного раза в 24 месяца;
* внеплановое внесение изменений в настоящую Инструкцию может производиться в случае изменения действующего законодательства и иных нормативных актов в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.
  1. Ответственным за внесение изменений в настоящую Инструкцию является руководитель ответственного за обеспечение информационной безопасности подразделения.
  2. Контроль за выполнением требований настоящей инструкции осуществляет руководитель ответственного за обеспечение информационной безопасности подразделения.

# Обязанности ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных

Ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных обязан:

* руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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 и настоящей должностной инструкцией;
* осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства РФ при обработке персональных данных объекта автоматизации, в том числе требований к защите персональных данных;
* осуществить сбор согласий на обработку персональных данных с сотрудников объекта автоматизации;
* ознакомиться под роспись со всеми нормативными документами администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, регламентирующими процессы обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
* осуществить ознакомление под роспись с нормативными документами администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края ответственных и прочих лиц, в части их касающейся;
* осуществлять доведение до сведения сотрудников администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
* осуществлять организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
* осуществлять предоставление субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
* осуществлять разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставления его персональных данных;
* провести классификацию информационных систем;
* проводить инструктаж сотрудникам администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края по следующим темам:

1. «Порядок организации и проведения работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах»;
2. «Обработка персональных данных без использования средств автоматизации» (на основании Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 – для сотрудников, ответственных за обеспечение сохранности материальных носителей ПДн);

* осуществлять периодические проверки состояния защиты персональных данных;
* осуществлять пересмотр, при необходимости, нормативных документов, регламентирующих процессы обработки и обеспечения безопасности персональных данных.
  1. Ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных является ответственным лицом при проведении проверок администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края регулирующими органами по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

# Права ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных

Ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных имеет право:

* требовать от пользователей безусловного соблюдения установленной технологии обработки персональных данных и выполнения требований внутренних документов объекта автоматизации, регламентирующих вопросы обеспечения безопасности персональных данных;
* инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований;
* привлекать для выполнения требований по обеспечению безопасности персональных данных любых сотрудников администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

# Ответственность ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных

Ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных несет ответственность:

* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, другими инструктивными документами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, за полноту и качество проводимых им работ по обеспечению защиты персональных данных;
* за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за разглашение сведений конфиденциального характера и другой защищаемой информации объекта автоматизации в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* на ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных возлагается персональная ответственность за выполнение требований к обработке и обеспечению безопасности персональных данных в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

Приложение 1 – Лист регистрации изменений

Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Внесенное изменение | Основание (наименование, номер и дата документа) | Лицо, внесшее изменения | | Дата внесения изменения |
| Фамилия, инициалы | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2 – Лист ознакомления

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, инициалы сотрудника | Должность | Дата ознакомления | Подпись сотрудника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |