Приложение № 6 к приказу
№ 21

от 10.05.2018г.

**Инструкция ответственного за организацию обработки
 персональных данных в МБУ ДО «Красногорская ДШИ»**

**1. Общие положения**

1. Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Красногорская ДШИ» (далее – Школа) определяет перечень мер, направленных на исполнение условий обработки персональных данных, определенных законодательством.
2. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее - ответственный) назначается приказом руководителя Школы и отвечает за организацию обработки персональных данных в Школе, в частности за соблюдение законных прав субъектов персональных данных, условий и принципов обработки персональных данных.
3. В подведомственных учреждениях Отдела культуры ответственным может быть назначен директор или его заместитель.
4. Настоящая инструкция регулирует порядок работы ответственного в Школе и включает основные обязанности и права.
5. Ответственный в своей работе руководствуется нормативными документами РФ:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2006г № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

- Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

- документами, утвержденными приказами директора Школы:

**-** [Политика информационной безопасности](file:///C%3A%5CUsers%5Colimp-user%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%205%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.doc) в МБУ ДО «Красногорская ДШИ»;

 - Положение о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в МБУ ДО « Красногорская ДШИ»;

- требованиями настоящей инструкции и другими нормативными документами.

1. Ответственный обеспечивает исполнение условий обработки персональных в Школе и несет персональную ответственность за соблюдение требований по защите информации.

**2. Обязанности ответственного за обработку персональных данных**

Ответственный обязан:

1. Организовывать обработку персональных данных в Школе в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и Положением о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в МБУ ДО « Красногорская ДШИ» .
2. Организовывать и контролировать исполнение локальных документов по вопросам обработки и защиты персональных данных в соответствии с установленными правилами делопроизводства.
3. Организовывать и контролировать ознакомление под роспись работников с локальными документами по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.
4. Осуществлять проведение внутреннего контроля за соблюдением исполнения локальных документов, утвержденных во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», и регулирующих обработку и защиту персональных данных в Школе.

Руководствоваться при проведении внутреннего контроля за соблюдением исполнения локальных документов, регулирующих обработку и защиту персональных данных в Школе, Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных.

1. Уведомлять уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных (Управление Роскомнадзора по Удмуртской Республики) и вносить изменения в уведомление при необходимости.

**3. Права ответственного за обработку персональных данных**

Ответственный имеет право:

1. Осуществлять общее руководство администратором ИСПДн и работниками Школы (Пользователями ИСПДн) по вопросам обработки персональных данных.
2. Организовывать проведение совещаний, семинаров и обучение работников Школы по вопросам обработки персональных данных, в том числе вносить предложения о направлении на специализированные курсы повышения квалификации.
3. Повышать свою квалификацию в сфере обработки персональных данных.
4. Назначать исполнителей из сотрудников учреждения и контролировать их деятельность в целях организации исполнения локальных документов (и ознакомления с ними) по вопросам обработки персональных данных.
5. Получать доступ к обрабатываемым персональным данным (информационным системам персональных данных) в Школе.
6. Информировать в форме докладной записки руководителя учреждения и/или комиссию по защите информации в Отделе культуры о фактах нарушения установленного порядка обработки персональных данных в Школе.
7. Вносить письменные предложения об обработке персональных данных в Школе на рассмотрение комиссии по защите информации в Отделе культуры.
8. Участвовать в служебных расследованиях при выявлении нарушения режима обработки персональных данных в Школе.
9. Назначать исполнителей и контролировать их деятельность в целях организации приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.
10. Назначать исполнителей и контролировать их деятельность в целях уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (внесения изменений в уведомление), и руководствоваться приказом Роскомнадзора «Об утверждении Рекомендаций по заполнению образца формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных».