**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г. Белгород | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |
| --- |
| **Об ответственном за организацию обработки**  **персональных данных в *<наименование организации>*** |

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказываю:

Назначить *<должность> <ФИО>* ответственным за организацию обработки персональных данных в *<наименование организации>*.

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных в *<наименование организации>*.
2. Ответственного за организацию обработки персональных данных ознакомить по роспись с настоящим приказом и прилагаемой инструкцией.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации | *<ФИО руководителя>* |

Утверждена

приказом *<наименование организации>*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

**Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в *<наименование организации>***

1. Общие положения
   1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в *<наименование организации>* (далее – Ответственный) назначается приказом *<наименование организации>* (далее – Учреждение) и отвечает за организацию, обеспечение своевременного и квалифицированного выполнения сотрудниками Учреждения законодательства Российской Федерации о персональных данных (далее – ПДн), в том числе требований к обработке и защите ПДн.
   2. Ответственный должен знать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации, методические материалы в сфере обработки и защиты ПДн.
   3. В своей деятельности Ответственный руководствуется Политикой/Положением в отношении обработки персональных данных Учреждения, настоящей Инструкцией.
2. Основные функции и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

Функции Ответственного:

* 1. Ответственный изучает все стороны деятельности Учреждения и вырабатывает рекомендации по организации обработки ПДн при решении следующих основных вопросов:
     + организация доступа к ПДн и учет сотрудников Учреждения, допущенных к обработке ПДн, как в программных комплексах, входящих в состав информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн), так и на бумажных носителях;
     + контроль за поддержанием в актуальном состоянии действующих нормативных актов, журналов и форм учета по работе с ПДн;
     + контроль за обеспечением соответствия проводимых работ в части обработки ПДн технике безопасности, правилам и нормам охраны труда;
     + организация работы по заключению договоров на работы по защите ПДн;
     + контроль за поддержанием в актуальном состоянии уведомления об обработке ПДн (информация в реестре операторов ПДн на сайте Роскомнадзора);
     + рассмотрение предложений по совершенствованию действующей системы защиты ПДн, предоставленных Ответственным за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн Учреждения;
     + осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

Ответственный обязан:

* 1. Знать цели обработки ПДн в Учреждении и перечень обрабатываемых ПДн.
  2. Соблюдать требования Политики/Положения в отношении обработки персональных данных в Учреждении и иных нормативных актов Учреждения, устанавливающих порядок работы с ПДн.
  3. Обеспечивать доведение до сведения сотрудников Учреждения законодательства Российской Федерации о ПДн, нормативных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн.
  4. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите ПДн.
  5. Контролировать ведение документации, предусмотренной нормативными актами Учреждения в части обеспечения безопасности ПДн.
  6. Обеспечивать доработку нормативно-методических документов по защите ПДн Учреждения.
  7. Расследовать нарушения по вопросам защиты информации, имевших место, разрабатывать предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений.
  8. Обеспечивать организацию проведения занятий со специалистами Учреждения по организационным вопросам обработки ПДн (проводить инструктаж сотрудников, осуществляющих обработку ПДн и имеющих доступ к ПДн, обрабатываемым в Учреждении).
  9. Обеспечивать организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей по вопросам обработки ПДн и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов согласно п.3 ч.4 ст.22.1 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный имеет право:

* 1. Знакомиться в установленном порядке с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач.
  2. Проводить проверки соблюдения режима обеспечения безопасности ПДн в структурных и (или) территориальных подразделениях Учреждения (при их наличии).
  3. Требовать от сотрудников Учреждения соблюдения требований Политики/Положения в отношении обработки персональных данных в Учреждении и иных нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов по вопросам обработки ПДн.
  4. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обработки ПДн.
  5. Требовать от сотрудников Учреждения письменных объяснений при проведении служебных расследований по вопросам нарушений требований по обработке и защите ПДн.
  6. Вносить предложения руководителю Учреждения об отстранении от выполнения служебных обязанностей сотрудников, систематически нарушающих требования по обработке и защите ПДн.
  7. Давать сотрудникам Учреждения обязательные для выполнения указания по обработке и защите ПДн, определяемые законодательством Российской Федерации и требованиями Учреждения.
  8. Привлекать в установленном порядке специалистов, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе работы.

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Подпись, дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |