

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ  
«КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т. ХАХЛЫНОВОЙ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ РК «Калмыцкий  
медицинский колледж им. Т.  
Хахлыновой»



В.К.Азыдов  
2018г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки персональных данных

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственного) в БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» (далее – колледж).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии со статьями 18.1, 22, 22.1 и 24 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с пунктом 1 «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», утвержденных постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211.

1.3. Ответственное лицо по обработке персональных данных назначается приказом директора.

1.4. 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.

1.5. Ответственный в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Концепцией информационной безопасности, Политикой оператора в отношении обработки персональных данных, информационной безопасности, другими регламентирующими документами колледжа, руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных.

## **2. Должностные обязанности**

Ответственный должен:

2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, правил обработки персональных данных и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.

2.2. Доводить до сведения работников колледжа положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, правил обработки персональных данных и других нормативных документов по вопросам обработки и требований к защите персональных данных.

2.3. Оказывать консультационную помощь работникам по применению средств защиты персональных данных.

2.4. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений правил обработки персональных данных.

2.5. Составлять и предлагать на утверждение директору колледжа перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.

2.6. Не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами.

2.7. Осуществлять регистрацию обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в Журнале учёта внешнего и внутреннего доступа к персональным данным.

2.8. Предлагать руководству мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

## **3. Права**

Ответственный имеет право:

3.1. Требовать от работников колледжа соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, правил обработки персональных данных и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.

3.2. Запрещать работникам колледжа доступ к персональным данным с целью предотвращения несанкционированного доступа к охраняемой информации.

3.3. Проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения режима обработки персональных данных.

3.4. Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к работникам колледжа, нарушившим требования правил обработки персональных данных и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.

3.5. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.6. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.7. В пределах своей компетенции сообщать директору колледжа о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.8. Запрашивать лично или через директора колледжа 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 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 инструкции**

5.1. Настоящая 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 настоящую Инструкцию знакомятся под расписку все работники колледжа, на которых распространяется действие этой инструкции.

С инструкцией ознакомлена,  
экземпляр получила \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.