

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий государственный гуманитарно - технический колледж – интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации»**

УТВЕРЖДАЮ



Директор Н.Н.Агарков

58/3 от 01.03.2011

(подпись) (реквизиты приказа)

03 2011г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за обработку персональных данных**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Ответственный за обработку персональных данных (далее – Работник) в ФКПОУ «НГТТКИ» Минтруда России (далее - Работодатель или Оператор) относится к категории специалистов.

1.2. Работник назначается и освобождается от работы приказом руководителя Работодателя из лиц с высшим профессиональным образованием и стажем работы в области обработки персональных данных не менее трех лет.

1.3. Работник является штатной единицей общего отдела.

1.4. Работник в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Работодателя;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- трудовым договором с Работодателем и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Работник должен знать: руководящие материалы по организации труда и управления производством; трудовое законодательство; документы, определяющие политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений; методы применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных; меры осуществления внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных; порядок оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом; алгоритм ознакомления работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников; организацию труда и управления; методы учета кадров; порядок разработки нормативных материалов для защиты персональных данных;

2. Функции Работника

- 2.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.
- 2.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением Оператором и его работниками законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 2.3. Доводить до сведения работников положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 2.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
- 2.5. В случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.
- 2.6. Блокировать неправомерно обрабатываемые персональные данные, прекращать обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.7. Уведомлять субъектов персональных данных об устранении допущенных нарушений при обработке их персональных данных.
- 2.8. Проводить оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации о персональных данных, соотношения указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.
- 2.9. Участвовать в рассмотрении проектов решений по вопросам своей компетенции.
- 2.10. Координировать деятельность структурных подразделений предприятия в области обработки персональных данных.

3. Права Работника

Работник имеет право:

- 3.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.7. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.9. Повышение своей квалификации.
- 3.10. Ознакомление с проектами решений руководителя, касающимися его деятельности.
- 3.11. Представление на рассмотрение руководителя предложений по вопросам деятельности организации.

- 3.12. Получение от работников организации информации, необходимой для осуществления своей деятельности.
- 3.13. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.
- 3.14. Доступ к информации, касающейся обработки персональных данных.
- 3.15. Неотложное принятие мер по защите персональных данных.

4. Обязанности Работника

4.1. Работник обязан:

- 1) выполнять работу в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;
- 2) соблюдать коммерческую тайну;
- 3) совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в порядке и в сроки, которые установлены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

4.2. Также Работник принял на себя обязательства:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- б) в положенные сроки отчитываться о результатах своей деятельности по утвержденным формам;
- в) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- д) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- е) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5. Ответственность

Работник несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 5.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 5.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя, не противоречащих законодательству.
- 5.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.
- 5.5. Причинение материального ущерба.
- 5.6. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил.
- 5.7. Несоблюдение трудовой дисциплины.
- 5.8. Непринятие мер по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества выполненной работы.

6. Взаимоотношения (Связи по должности)

- 6.1. В работе Работник взаимодействует со структурными подразделениями и работниками от которых он получает и которым передает ценности, материалы, информацию, их состав и сроки передачи, с кем взаимодействует во время исполнения работы.
- 6.2. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на лицо, назначенное руководителем.

7. Оценка деловых качеств Работника и результатов его работы

7.1. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

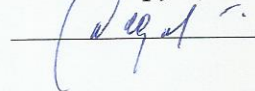
- 1) квалификация;
- 2) стаж работы по специальности;
- 3) профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;
- 4) отзывы руководства, работников;
- 5) уровень трудовой дисциплины;
- 6) способность эффективно организовать работу подчиненных;
- 7) результаты независимой оценки качества условий выполнения работ и плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки;
- 8) интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
- 9) умение работать с документами;
- 10) производственная этика, стиль общения;
- 11) способность к адекватной самооценке;
- 12) проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;
- 13) рационализаторские предложения;
- 14) высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

7.2. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

- 1) результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;
- 2) качество законченной работы;
- 3) своевременность выполнения должностных обязанностей;
- 4) выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.

7.3. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения руководства, коллег.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

 Е.А.Деделова

Экземпляр получил(а)

