

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Вадский дом детского творчества» (МАУ ДО «Вадский ДДТ»)**

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания
педагогического совета
от 09.01.2017 № 03

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 09.01.2017 № 03/1

З.В.Терюкова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Вадский дом детского творчества»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Вадский дом детского творчества» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 23.12.2010), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», распоряжением Администрации Вадского муниципального района Нижегородской области от 01.02.211 №14-р «Об организации работы с персональными данными в администрации Вадского муниципального района».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- работодатель – муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Вадский дом детского творчества»;
- персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Понятие персональных данных работников.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документы воинского учёта;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка Т-2;
- з) автобиография;
- и) личный листок по учёту кадров;
- к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- о) дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- п) дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- р) справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- с) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов;
- т) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- у) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. С этой целью каждый работник подписывает Согласие на обработку персональных данных (Приложение).

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте директора, ответственного по кадрам.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК работников Учреждения, работников централизованной бухгалтерии Управления образования и молодежной политики администрации Вадского муниципального района.

3.4.1. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе директора. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225.

3.4.2. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) директор Учреждения;
- б) методист Учреждения;
- в) работники централизованной бухгалтерии УОМП;
- г) экономист, ответственный по кадрам;

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Внешний доступ к персональным данным работников Учреждения имеют государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.2.2. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.3. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.4. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МАУ ДО «Вадский ДДТ»
№ 03/1 от 09.01. 2017г

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (наименование организации)

_____ (Фамилия И.О. руководителя)

от

_____ (должность работника)

_____ (Фамилия И.О. работника)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

Я,

(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и когда)

настоящим даю свое согласие на обработку муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Вадский дом детского творчества» (Нижегородская обл., Вадский р-н, с. Вас, ул. 1-Мая, д. 43) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные об идентификационном номере налогоплательщика
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- справку об отсутствии судимости, (личные фотографии);
- иные сведения обо мне, которые необходимо для корректного документального оформления правоотношений между мною и МАУ ДО «Вадский ДДТ".

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и МАУ ДО «Вадский ДДТ";
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;

- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МАУ ДО «Вадский ДДТ» гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников» МАУ ДО «Вадский ДДТ», с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в МАУ ДО «Вадский ДДТ».

Срок действия настоящего согласия с МАУ ДО «Вадский ДДТ» начинается с даты подписания и заканчивается в связи с увольнением согласно [ТК РФ](#).

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МАУ ДО «Вадский ДДТ»
№ 03/1 от 09.01. 2017г

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (наименование организации)

_____ (Фамилия И.О. руководителя)

от _____

_____ (Фамилия И.О.родителя (законного представителя)) обучающегося

**Согласие
родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся
МАУ ДО «Вадский ДДТ»**

Я,

_____ (Ф.И.О. родителя полностью (законного представителя)) обучающегося МАУ ДО «Вадский ДДТ»
проживающий (ая) по адресу:

_____ паспорт серия _____ № _____,
выдан _____

_____ (кем, когда)

являясь законным представителем _____ (ФИО учащегося)
приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу:

_____ (указывается адрес фактической регистрации)

настоящим даю свое согласие на обработку **муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Вадский дом детского творчества», расположенному по адресу: 606380, Нижегородская область, Вадский район, с. Вад, ул. 1-Мая, д.43 (далее – Оператор)** персональных данных, к которым относятся:

Данные о ребенке:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания и регистрации, контактные телефоны;
- данные основного документа, удостоверяющего личность;
- дата прибытия (выбытия) в образовательное учреждение;
- данные медицинской карты.

Данные о родителях/законных представителях:

- степень родства;
- фамилия, имя, отчество;
- данные основного документа, удостоверяющего личность;
- должность и место работы;
- статус семьи;
- адресная и контактная информация.

Основной целью обработки персональных данных обучающихся является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании", а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Министерству образования НО, Управлению образования и молодежной политики администрации Вадского муниципального района, учреждениям здравоохранения, ОВД, управлению социальной защиты населения, комиссии по делам несовершеннолетних и т.д.), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных обучающегося и родителей (законных представителей), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Оператор вправе:

Оператор вправе размещать фотографии, грамот, дипломов или другой личной информации моего ребенка на доске почета, на стендах в помещениях Учреждения, на официальном сайте Учреждения.

Предоставлять данные обучающегося для участия в учрежденческих, муниципальных, окружных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах, викторинах, выставках и т.д.;

Производить фото- и видеосъемки обучающегося для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ учрежденческого, муниципального, окружного, федерального и мирового уровня, с целью формирования имиджа Учреждения;

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, областных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Данное согласие действует на период обучения в образовательном учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Согласен (а), что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного письма.

Подтверждаю, что ознакомлен (а), с «Положением о порядке обработки и защите персональных данных в МАУ ДО «Вадский ДДТ», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах подопечного.

Дата: _____

Подпись (дающего согласие): _____

Дата: _____

Подпись (ответственного за обработку персональных данных): _____

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МАУ ДО «Вадский ДДТ»
№ 03/1 от 09.01. 2017г

(наименование должности руководителя)

(наименование организации)

(Фамилия И.О. руководителя)

от

(должность работника)

(Фамилия И.О. работника)

Согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне

Я, _____

проживающий по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и когда)

в соответствии со [ст.86 ТК РФ](#) согласен / не согласен (нужное подчеркнуть) на передачу моих персональных данных третьей стороне, а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. домашний адрес (по регистрации) и телефон;
5. адрес фактического проживания;
6. семейное, социальное, имущественное положение;
7. образование;
8. профессия;
9. сведения о трудовом и общем стаже;
10. доходы, полученные мной в данном учреждении;
11. сведения о воинском учёте;
12. сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
13. сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

для обработки в целях: осуществления функций муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Вадский дом детского творчества», в лице ответственного за обработку персональных данных, далее – «Оператор», и предоставления отчётных форм по вопросам социального страхования, медицинского страхования, воинского учёта и т.д., оказания мне содействия в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации, продвижения по службе, а также в целях осуществления аккредитации на различные мероприятия (коллегии, совещания, форумы и

т.п.) следующим лицам: по распоряжению руководителя и на усмотрение лиц, ответственных за защиту персональных данных _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Положением «Об обработке и защите персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МАУ ДО «Вадский ДДТ»
№ 03/1 от 09.01.2017г

**Должностная инструкция лица,
ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном
автономном учреждении дополнительного образования «Вадский дом детского
творчества»**

1. Общие положения

1. Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации (далее - Инструкция), разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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».
2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации.
3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами организации, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.
4. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации.

2.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в организации обязано:

1. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками организации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
2. доводить до сведения работников организации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
3. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов.

3. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

принимать решения в пределах своей компетенции; требовать от работников организации соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов организации о персональных данных;

контролировать в организации осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-

ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

взаимодействовать с управлениями и иными структурными подразделениями организации по вопросам обработки персональных данных.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в организации, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.