Приложение
К приказу МБОУ ДО ЦДО
от 12.12.2025 № 238

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
# «Ответственный за организацию обработки персональных данных»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 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 МБОУ ДО ЦДО (наименование работодателя) (далее - Работник) по адресу: Пермский край, г.Красновширеск, ул. Куйбышева, д. 11, 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 подчиняется непосредственно директору МБОУ ДО ЦДО.

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; основы технологии производства; передовой отечественный и зарубежный опыт в области обработки персональных данных.

1.6. Особые условия допуска к работе: прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном действующими законодательными и нормативно-правовыми актами, прохождение Работником инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.

## 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. Организовывать и осуществлять внутренний контроль за соблюдением уполномоченными на обработку персональных данных требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.3. Организовывать доведение до сведения уполномоченных на обработку персональных данных положений законодательства Российской Федерации в области 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. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.7. Доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.8. Блокировать неправомерно обрабатываемые персональные данные, прекращать обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Уведомлять субъектов персональных данных об устранении допущенных нарушений при обработке их персональных данных.

2.10. 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.

2.11. Участвовать в рассмотрении проектов решений по вопросам своей компетенции.

2.12. Руководит подчиненными и 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. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.14. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

3.15. Доступ к информации, касающейся обработки персональных данных.

3.16. Неотложное принятие мер по защите персональных данных.

## 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник обязан:

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

4.2. Также Работник принял на себя обязательства:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- в положенные сроки отчитываться о результатах своей деятельности по утвержденным формам;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

5.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

5.3. Характеристики условий труда на рабочем месте: режим работы – понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

6.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя, не противоречащих законодательству.

6.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

6.5. Причинение материального ущерба.

6.6. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил.

6.7. Несоблюдение трудовой дисциплины.

6.8. Непринятие мер по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества выполненной работы.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

7.1. В работе Работник взаимодействует с работниками МБОУ ДО ЦДО, сотрудниками Департамента муниципальных учреждений администрации Красновишерского муниципального округа, МБУ ЦОФМУ, МБУ «ЦБУ», МУ «УКС», ООО «Теплосети», МУК «Водоканал-1», Администрации Красновишерского муниципального округа, Пермьстат, ОСФР по Пермскому краю (подразделения и работники, от которых он получает и которым передает ценности, материалы, информацию, их состав и сроки передачи, с кем взаимодействует во время исполнения работы).

7.2. В чрезвычайных ситуациях Работник взаимодействует с ОНПР по Красновишерскому и Чердынскому городским округам, Отделением МВД России по Красновишерскому городскому округу, Росгвардией, ЕДДС, Красновишеского РЭС ПО БЭС, Муниципальное унитарное предприятие «КОМУС», МКУ «Управление по ГО, ЧС и МПО» (подразделения, ликвидирующие аварии и последствия чрезвычайных происшествий).

7.3. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на заместителя директора (должность). Работник передает назначенному лицу все дела в течение 4 часов.

## 8. ОЦЕНКА ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ РАБОТНИКА И РЕЗУЛЬТАТОВ ЕГО РАБОТЫ

8.1. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

- квалификация;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;
- отзывы руководства, работников;
- уровень трудовой дисциплины;

- способность эффективно организовать работу подчиненных;

- результаты независимой оценки качества условий выполнения работ и плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки;

- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);

- умение работать с документами;

- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;

- производственная этика, стиль общения;

- способность к творчеству, предприимчивость;

- способность к адекватной самооценке;

- проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;

- повышение индивидуальной выработки;

- рационализаторские предложения;

- практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;

- высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

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

- результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;

- качество законченной работы;

- своевременность выполнения должностных обязанностей;

- выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 472105430277577239910345002321227918832337077947

Владелец Ильиных Клавдия Владимировна

Действителен С 20.04.2026 по 20.04.2027