

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ВСАЛОН24»
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

ИНН 5503196711 КПП 550301001, ОГРН 1215500011660
644099, Омская обл., г.о. город Омск, город Омск, ул Гагарина, д. 14, офис 4,5
тел. + 7 913 606 63 24, e-mail: padolka@mail.ru, веб-сайт: <https://vacadem24.ru/>

ПРИКАЗ № 15

г. Омск

«01» апреля 2024 г

О назначении ответственного за обеспечение информационной безопасности и защиту персональных данных» в Учебном центре ООО «ВСАЛОН24»

Руководствуясь статьей 22.1 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за обеспечение информационной безопасности и защиту персональных данных в Учебном центре ООО «ВСАЛОН24» Директора Сергея Николаевича Падолка.
2. Лицу, указанному в пункте 1 настоящего приказа, ознакомить с Инструкцией (Приложение № 1) и осуществлять режим обработки и защиты персональных данных обучающихся.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Учебного центра ООО «ВСАЛОН24»

С.Н. Падолка

С приказом ознакомлен(а):

Директор Учебного центра ООО «ВСАЛОН24»

С.Н. Падолка



**ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ООО «ВСАЛОН24»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность работника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учебном центре ООО «ВСАЛОН24» (далее Учебный центр).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственный) назначается на должность из числа штатных сотрудников распоряжением руководителя Учебного центра.

1.3. Ответственный по вопросам обработки персональных данных подчиняется непосредственно руководителю Учебного центра.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать законы и иные нормативные акты, регламентирующие деятельность по обработке персональных данных.

1.5. 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.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный должен:

2.1. Выполнять требования нормативных актов, в том числе внутренних инструкций Учебного центра о защите персональных данных.

2.2. Организовать и вести обработку персональных данных, в том числе контролировать процедуру уничтожения документов, содержащих персональные данные.

2.3. Составлять и предлагать на утверждение руководителю Учебного центра перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.

2.4. Осуществлять мероприятия по защите персональных данных в ходе их обработки.

2.5. Блокировать доступ к персональным данным в случае появления угрозы несанкционированного доступа.

2.6. В случае обнаружения попытки несанкционированного доступа к персональным данным, Ответственный должен:

- блокировать доступ к персональным данным;
- доложить руководителю Учебного центра;

2.7. Контролировать:

- выполнение мероприятий по защите персональных данных;
- установку средств защиты информации;
- физическую сохранность носителей персональных данных.

2.8. Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с работниками, имеющими доступ к персональным данным и вести журнал учета инструктажей и занятий.

2.9. Осуществлять контроль за соблюдением работниками учреждения порядка обработки персональных данных.

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

2.11. Оказывать консультационную помощь работникам Учебного центра по применению средств защиты персональных данных.

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

2.13. Предлагать мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

3. ПРАВА

Ответственный имеет право:

3.1. Требовать от работников, имеющих доступ к персональным данным, выполнения обязанностей по обращению с персональными данными, их сохранностью и конфиденциальностью.

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

3.3. Проводить расследование по всем случаям несанкционированного доступа к персональным данным или других случаев нарушения режима обработки персональных данных.

3.4. Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к работникам, нарушившим требования правил обработки персональных данных и доступа к ним.

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

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

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

3.8. Требовать от руководства Учебного центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9. Запрашивать лично или через руководство Учебного центра информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.10. Привлекать с разрешения руководства работников к решению задач, возложенных на него.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной 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.

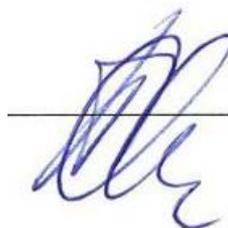
4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная 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 должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники учреждения, на которых распространяется действие этой инструкции.

С настоящей инструкцией
ознакомлен(а): Ответственный за
организацию обработки персональных
данных /



С.Н. Падолка