

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО ЯО
Дом социального
обслуживания «Забота»



М.В.Филиппова

« 02 » 03 20 26 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**ответственного за организацию обработки персональных данных в
государственном учреждении социального обслуживания Ярославской
области Дом социального обслуживания «Забота»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со ст. 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» и определяет обязанности, полномочия и ответственность лиц, ответственных за обработку персональных данных в государственном учреждении социального обслуживания Ярославской области Дом социального обслуживания «Забота» (далее – Учреждение).

1.2. Ответственный за обработку персональных данных назначается приказом директора из числа работников учреждения.

1.3. Ответственный за обработку персональных данных подчиняется директору.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. №211 «Перечень мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и, настоящей инструкцией и внутренними документами учреждения по защите персональных данных.

2. Обязанности ответственного за обработку персональных данных

Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

2.1. Предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных.

2.2. Осуществлять внутренний текущий контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации и правил обработки персональных данных в учреждении при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.3. Доводить до сведения работников учреждения содержание положений законодательства РФ о персональных данных, внутренних нормативно - правовых актов учреждения по вопросам обработки персональных данных, требований по защите персональных данных.

2.4. Организовать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов:

- в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных на основании обращения либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

- все обращения и запросы субъектов персональных данных подлежат обязательному учету;

- ответственный за обработку обязан фиксировать все обращения и запросы в журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных).

2.5. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или)

осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.6. Получать обязательство о прекращении обработки персональных данных у лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ним договора (контракта).

2.7. Получать согласия на обработку персональных данных у субъектов персональных данных.

2.8. Разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

2.9. Обеспечивать постоянный контроль выполнения установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации пользователями информационной системы персональных.

2.10. Отслеживать изменения действующего законодательства РФ по вопросам защиты и обработки персональных данных.

2.11. Участвовать в проведении служебных расследований по фактам нарушения функционирования информационной системы персональных данных, а также других случаев нарушения правил обработки и защиты персональных данных в соответствующем структурном подразделении.

3. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в учреждении имеет право:

3.1. Требовать от должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, безусловного соблюдения установленных правил обработки и защиты персональных данных.

3.2. Требовать от должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных прекращения обработки персональных данных, в случаях их неправомерного использования и нарушения установленного порядка обработки.

3.3. Достапа во все помещения, где осуществляется обработка персональных данных.

4. Ответственность

4.1. В случае нарушения положений настоящей Инструкции ответственные за обработку персональных данных лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

работников ГБУ СО ЯО Дом социального обслуживания «Забота»
с инструкцией ответственного за организацию обработки
персональных данных в учреждении

[illegible]