

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
КОМПЕТЕНЦИЙ — ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»
(ГАПОУ МО «МЦК — Техникум имени С.П. Королева)

Адрес: 141068, Московская область, город Королев, мкр. Текстильщик, улица Молодежная, дом № 7.
Контактные координаты: телефон/факс приемной директора 515-41-43, бухгалтерии 516-64- 71.

УТВЕРЖДАЮ
Директор



И.А. Ласкина

2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ

РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ГАПОУ МО «МЦК — ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»

г. Королев, 2025

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция руководителя структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных в Техникуме (далее – Руководитель), разработана на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с требованиями локальных нормативных актов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Межрегиональный центр компетенций — Техникум имени С.П. Королева» (далее – Техникум).

1.2 Руководитель – лицо, непосредственно занимающееся управлением организации работ в структурном подразделении Техникума, осуществляющем обработку персональных данных (далее – ПДн).

1.3 Руководитель в процессе осуществления своих обязанностей руководствуется законодательством Российской Федерации в области обеспечения безопасности ПДн, локальными нормативными актами Техникума.

1.4 Руководитель осуществляет следующие основные функции в области обеспечения безопасности ПДн:

руководит организацией работ по защите информации и обработке ПДн;

вносит предложения по организации защиты информации и обработки ПДн;

предлагает кандидатов для допуска к обработке ПДн из числа работников структурного подразделения;

контролирует исполнение нормативных документов, регламентирующих обработку ПДн и защиту информации;

заслушивает ответственных за обеспечение безопасности ПДн и других работников структурного подразделения по вопросам защиты информации и обработки ПДн.

2 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Руководитель в целях исполнения функций в установленной сфере деятельности:

2.1.1 Организовывает и контролирует выполнение в подразделении мероприятий, связанных с защитой информации и обработкой ПДн.

2.1.2 Контролирует исполнение обязанностей ответственного за обеспечение безопасности ПДн в подразделении, при его наличии.

2.1.3 Контролирует периодичность, своевременность и ведение журналов инструктажа работников по соблюдению мер защиты информации и обработки ПДн.

2.1.4 Планирует и проводит контроль соблюдения работниками выполнения организационных мер по защите информации, правил обработки ПДн, правил работы со съемными машинными носителями информации.

2.1.5 Осуществляет контроль ведения журналов учета: документов, содержащих ПДн; технических средств, используемых в обработке ПДн.

2.1.6 Принимает участие в проведении проверок уполномоченными структурами.

2.1.7 Взаимодействует с работниками, ответственными за защиту информации, по вопросам обеспечения выполнения требований по защите информации и обработке ПДн.

2.1.8 Доводит до подчиненных работников все принятые руководством Техникума локальные нормативные акты в области защиты информации и обработки ПДн.

2.1.9 Организовывает контроль обеспечения работоспособности технических средств защиты ПДн, охранной сигнализации, средств защиты информации от несанкционированного доступа.

2.1.10 Знает перечень установленных в подразделении технических средств, входящих в состав информационных систем, и перечень задач, решаемых с их использованием.

2.1.11 Организует контроль учета, создания, хранения и использования документов и резервных копий, содержащих ПДн.

2.1.12 Организует контроль использования и обеспечения сохранности персональных устройств идентификации пользователей.

2.1.13 При выявлении возможных каналов неправомерного вмешательства в процесс функционирования информационных систем, осуществления несанкционированного доступа к персональным данным и техническим средствам из состава информационных систем подразделения, сообщает о них работникам, ответственным за защиту информации.

3 ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

3.1 Руководитель имеет право:

3.1.1 Требовать от всех работников, осуществляющих обработку ПДн, выполнения установленной технологии обработки ПДн, положений, инструкций и других локальных нормативных актов Техникума по обеспечению безопасности ПДн.

3.1.2 Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию защиты информации, обработки и хранения ПДн.

3.1.3 Приостанавливать процесс обработки ПДн или отстранять от работы работника в случаях нарушения установленной технологии обработки или требований по защите информации и ПДн.

3.1.4 Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения защиты информации и обработки ПДн, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых ПДн и технических средств из состава информационных систем.

3.1.5 В соответствии с инструкцией ходатайствовать перед директором Техникума о привлечении подчиненных работников, виновных в нарушениях норм и правил обработки ПДн, к дисциплинарной ответственности.

3.1.6 Давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты информации и обработки ПДн в подразделении.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Руководитель несет персональную ответственность за полноту и своевременное выполнение требований федеральных законов, нормативных документов в области защиты информации и обработки ПДн, а также настоящей Инструкции.

4.2 Руководитель, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, защиту и передачу ПДн, привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Техникума, а также к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.