УТВЕРЖДЕНА
приказом директора бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский областной театр юного зрителя»
от «01» июня 2022 г. № 65
(приложение № 3 к приказу)

ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных

I. Общие положения

1.1. Данная Инструкция определяет основные обязанности и права ответственного за организацию обработки персональных данных бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский областной театр юного зрителя» (далее – Учреждение).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных является штатным работником Учреждения и назначается приказом директора Учреждения.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обладает правами доступа к любым носителям персональных данных и в любое помещение, где осуществляется обработка персональных данных Учреждения.

II. Должностные обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

2.1. Знать перечень и условия обработки персональных данных в Учреждении.

2.2. Знать и предоставлять изменения на утверждение директору Учреждения в список лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих должностных обязанностей.

2.3. Участвовать в определении полномочий пользователей информационных систем персональных данных (оформлении разрешительной системы доступа), минимально необходимых им для выполнения должностных обязанностей.

2.4. Осуществлять учет документов, содержащих персональные данные, их уничтожение, либо контроль процедуры их уничтожения.

2.5. Блокировать доступ к персональным данным при обнаружении нарушений порядка их обработки.

2.6. Реагировать на попытки несанкционированного доступа к информации в порядке, установленном разделом III настоящей Инструкции.

2.7. Контролировать осуществление мероприятий по установке и настройке средств защиты информации.

2.8. Производить периодический контроль за соблюдением режима безопасности помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, путем:

2.8.1. контроля процесса доступа и нахождения в помещении лиц, не имеющих права доступа к персональным данным;

2.8.2. контроля исключения доступа к персональным данным лиц, не имеющих права доступа к персональным данным;

2.8.3. контроля обеспечения сохранности персональных данных, в том числе хранилищ и носителей персональных данных.

2.9. Производить периодический контроль за соблюдением режима безопасности помещений, в которых размещена информационная система, путем:

2.9.1. контроля обеспечения сохранности и работоспособности технических средств информационной системы;

2.9.2. контроля расположения мониторов для исключения несанкционированного просмотра возможным внешним нарушителем;

2.9.3. контроля исключения несанкционированного просмотра при обработке персональных данных.

2.10. Поддерживать в актуальном состоянии локальные документы, направленные на обеспечение защиты персональных данных.

2.11. По указанию руководства своевременно и точно вносить изменения в локальные нормативно-правовые акты по правилам обработки и защиты персональных данных.

2.12. При приеме/увольнении работников актуализировать Список лиц, доступ которых к защищаемой информации необходим для выполнения должностных обязанностей.

2.13. Проводить с работниками и руководителями структурных подразделений занятия по изучению руководящих документов в области обеспечения безопасности персональных данных и обучение о порядке работы с персональными данными.

2.14. Проводить разбирательства и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с документами, содержащими персональные данные, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищенности персональных данных.

2.15. Контролировать соблюдение работниками локальных документов, регламентирующих порядок работы с программными, техническими средствами информационных систем персональных данных и персональными данными.

2.16. Вносить свои предложения по совершенствованию мер защиты персональных данных в информационных системах персональных данных, разработке и принятию мер по предотвращению возможных опасных последствий нарушений, приводящих к снижению уровня защищенности персональных данных.

2.17. 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 в установленные законодательством сроки.

2.18. Представлять интересы Учреждения при проверках надзорных органов в сфере обработки персональных данных.

2.19. Знать законодательство Российской Федерации о персональных данных, следить за его изменениями.

2.20. Выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите персональных данных.

III. Действия при обнаружении попыток несанкционированного доступа

3.1. К попыткам несанкционированного доступа относятся:

3.1.1. сеансы работы с персональными данными незарегистрированными пользователями, или пользователями, нарушившими установленную периодичность доступа, срок действия полномочий которых истек или превышающих свои полномочия по доступу к данным;

3.1.2. действия третьего лица, пытающегося получить доступ (или уже получившего доступ) к информационной системе персональных данных при использовании учетной записи администратора или другого пользователя информационной системы персональных данных методом подбора пароля, использования пароля, разглашенного владельцем учетной записи или любым другим методом.

3.2. При выявлении факта несанкционированного доступа ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

3.2.1. прекратить несанкционированный доступ к персональным данным;

3.2.2. доложить директору Учреждения служебной запиской о факте несанкционированного доступа, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях;

3.2.3. известить руководителя структурного подразделения, в котором работает пользователь, от имени учетной записи которого была осуществлена попытка несанкционированного доступа, о факте несанкционированного доступа;

3.2.4. известить ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах о факте несанкционированного доступа.

IV. Права

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

4.1. Требовать от работников выполнения локальных нормативно-правовых актов в части работы с персональными данными.

4.2. Блокировать доступ к персональным данным любых пользователей, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты персональных данных.

4.3. Проводить служебные расследования и опрашивать пользователей по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с техническими и программными средствами информационных систем персональных данных, в том числе со средствами защиты информации, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищенности персональных данных.

V. Ответственность

5.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, за качество проводимых им работ по обеспечению безопасности персональных данных и за все действия, совершенные от имени его учетной записи в информационной системе персональных данных, если с его стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения несанкционированного использования его учетной записи.

5.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных ознакомлен(а):

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/

«____»______________ 20____ года ________________ /___________________________/