

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАРТИННАЯ ГАЛЕРЕЯ
НАРОДНОГО ХУДОЖНИКА СССР А.ШИЛОВА»

П Р И К А З

16 августа 2024 г.

№ 72/2

О назначении должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова»

В целях обеспечения защиты персональных данных работников в Государственном бюджетном учреждении культуры г. Москвы «Московская государственная картинная галерея народного художника СССР А. Шилова в соответствии с положениями п.1 ч.1 ст.18.1 и ч.1. ст.22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных Данных ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова старшего специалиста по кадрам Андрющенко Антонину Сергеевну.
2. Ответственной за организацию обработки персональных данных Андрющенко А.С. организовать выполнение работниками требований Положения о персональных данных работников ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова» согласно утвержденному приказом директора списку уполномоченных лиц, имеющих доступ к информации, составляющей персональные данные работников в ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова».
3. Утвердить новую «Инструкцию ответственного лица за обработку персональных данных в ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова» (Приложение № 1).
4. Признать утратившими силу:
 - приказ № 77/2 от 24.08.2021 г. «О назначении должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова».
 - приказ № 27/1 от 06.03.2024 г. «О назначении должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.Г. Вохминцева

ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных в
ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность, условия работы, взаимоотношения (связи по должности) ответственного за обработку персональных данных (далее - Работник), критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова» (далее - Работодатель).

1.2. Работник относится к категории специалиста по кадрам.

1.3. Работник назначается и освобождается от работы приказом руководителя Работодателя

1.4. Работник подчиняется непосредственно Художественному руководителю и директору ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова».

1.5. 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 инструкцией.

1.6. Работник должен знать:

- руководящие материалы по организации труда и управления производством;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- документы, определяющие политику Работодателя в отношении обработки персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальные нормативные 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 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", соотношение указанного вреда и принимаемых Работодателем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- алгоритм ознакомления работников Работодателя, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Работодателя в отношении обработки персональных данных, локальными нормативными 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;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области обработки персональных данных.

2. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

Работник обязан добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:

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

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

2.8. Проводить оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации о персональных данных, соотношения указанного вреда и принимаемых Работодателем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

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

2.10. Координировать деятельность структурных подразделений Работодателя в области обработки персональных данных.

3. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

3.1. Ознакомление с проектами решений руководителя, касающимися его деятельности.

3.2. Представление на рассмотрение руководителя предложений по вопросам деятельности учреждения.

3.3. Получение от работников организации информации, необходимой для осуществления своей деятельности.

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

3.5. Доступ к информации, касающейся обработки персональных данных.

3.6. Неотложное принятие мер по защите персональных данных.

4. Обязанности Работника

Работник обязан:

4.1. Выполнять работу в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями.

4.2. Соблюдать коммерческую тайну.

4.3. Совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях.

4.4. В установленные сроки отчитываться о результатах своей деятельности в утвержденной Работодателем форме.

4.5. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину.

4.6. Соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности труда.

4.7. 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.

4.8. 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. Работник ознакомлен с положением Работодателя о служебной и коммерческой тайне и обязуется ее не разглашать.

6. Ответственность Работника

Работник несет ответственность за:

6.1. 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 Российской Федерации.

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, неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил.

6.7. Несоблюдение трудовой дисциплины.

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