

ООО «Специализированный застройщик «Вега»,
ИНН 3123204306, адрес: РФ, Белгородская область,
г. Белгород, ул. Белгородского полка, д. 62, каб. 1
(наименование организации)



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
(наименование должности)

/Фрейдцис М.С.

16.01.2025

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ответственного за обработку персональных данных

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 " ООО «Специализированный застройщик «Вега»" (далее - Работодатель).

1.2. Работник относится к категории специалистов (или: руководителей).

1.3. Работник назначается и освобождается от работы приказом руководителя Работодателя из лиц с высшим профессиональным образованием и стажем работы в области обработки персональных данных не менее трех лет.

1.4. Работник подчиняется непосредственно генеральному директору.

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 должностной 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.

1.7. Особые условия допуска к работе: прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном действующими законодательными и нормативными правовыми актами, прохождение Работником инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.

2. Должностные обязанности Работника

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. Руководить подчиненными и координировать деятельность структурных подразделений Работодателя в области обработки персональных данных.

3. Права Работника

Работник имеет право на:

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

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

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

4. 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. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

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

6.7. Несоблюдение трудовой дисциплины.

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

7. Взаимоотношения (Связи по должности)

7.1. В работе Работник взаимодействует с бухгалтерией и администрацией предприятия.

7.2. В чрезвычайных ситуациях Работник взаимодействует с администрацией предприятия.

7.3. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на главного бухгалтера. Работник передает назначенному лицу все дела в течение 8 часов.

8. Оценка деловых качеств Работника и результатов его работы

8.1. Работодатель проводит оценку эффективности деятельности Работника. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

- 1) квалификация;
- 2) стаж работы по специальности;
- 3) профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;
- 4) отзывы руководства, работников;
- 5) уровень трудовой дисциплины;
- 6) способность эффективно организовать работу подчиненных;
- 7) результаты независимой оценки качества условий выполнения работ и плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки;
- 8) интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
- 9) умение работать с документами;
- 10) способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
- 11) производственная этика, стиль общения;
- 12) способность к творчеству, предприимчивость;
- 13) способность к адекватной самооценке;
- 14) проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;
- 15) повышение индивидуальной выработки;
- 16) рационализаторские предложения;

17) практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;

18) высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

8.2. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

1) результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;

2) качество выполняемой работы;

3) своевременность выполнения должностных обязанностей;

4) выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.

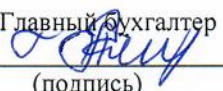
8.3. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения руководства, коллег.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, а также в соответствии с приказом Работодателя.

9.2. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у Работодателя.

Главный бухгалтер

(подпись)

Потяженко Г.В.

(Ф.И.О.)

"16" января 2025 г.

С должностной инструкцией ознакомлен:
(или: Должностную инструкцию получил)


(подпись)

Высоцкая С.И.
(Ф.И.О.)

"16" января 2025 г.