

Должностной регламент муниципального служащего, ответственного за организацию обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Муниципальные служащие местной администрации муниципального образования город Пушкин, ответственные за организацию обработки персональных данных (далее - муниципальные служащие) назначаются распоряжением главы местной администрации муниципального образования город Пушкин (далее - Администрация).

1.2. Муниципальные служащие должны знать:

- законодательство Российской Федерации в области персональных данных;
- порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

Муниципальные служащие обязаны:

2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.2. Доводить до сведения работников Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных и т.д.

2.3. 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.

3. Права

Муниципальные служащие имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами распоряжений главы Администрации (лица, его замещающего), касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение главы Администрации (лица, его замещающего) предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Администрации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.6. Иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства Российской Федерации.

4. Ответственность

Муниципальные служащие несут ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. За причинение материального ущерба представителю нанимателя - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностной регламент разработан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

" ___ " _____ 20__ г. _____

" ___ " _____ 20__ г. _____

" ___ " _____ 20__ г. _____

" ___ " _____ 20__ г. _____