

_____ (назва підприємства)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____

_____ (дата)

_____ (місце складання)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (керівник підприємства, інша посадова особа, уповноважена затверджувати посадові інструкції)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ р.

інспектора із захисту персональних даних (код КП 2490)

1. Загальні положення

1.1. Посада інспектора із захисту персональних даних (далі — інспектор) належить до посад професіоналів із контролю за використанням персональних даних фізичних осіб.

Інспектор:

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора підприємства.

1.3. Безпосередньо підпорядковується директору підприємства.

1.4. У роботі керується законодавством України, установчими документами підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про комерційну таємницю, іншими організаційно-розпорядчими документами підприємства, що стосуються роботи інспектора, цією посадовою інструкцією.

Для виконання обов'язків із захисту персональних даних при їх опрацюванні керується:

- Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (далі — Закон № 2297);
- Загальним регламентом захисту персональних даних (General Data Protection Regulation, GDPR; Regulation (EU) 2016/679; далі — GDPR);
- Методичними рекомендаціями Комісії Європейського Союзу (Guidelines) щодо захисту персональних даних;
- Типовим порядком обробки персональних даних, Порядком повідомлення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, про структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, а також оприлюднення вказаної інформації, затвердженими наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14;
- внутрішніми політиками з опрацювання та захисту персональних даних фізичних осіб, порядком обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора підприємства.

1.5. Працює в окремому кабінеті, захищеному технічними засобами охорони, у т. ч. системою контролю та управління доступом. Персональний комп'ютер та інше інформаційно-комунікаційне устаткування обладнані засобами інформаційного захисту, що унеможливує несанкціоноване втручання, видалення даних або їх модифікацію.

1.6. Підприємство забезпечує, щоб інспектор виконував свої обов'язки незалежно та не отримував жодних інструкцій щодо виконання завдань із захисту персональних даних.

1.7. Суб'єкти персональних даних можуть звертатися до інспектора з усіх питань, пов'язаних з опрацюванням їхніх персональних даних і реалізацією їхніх прав за GDPR та Законом № 2297.

1.8. Під час виконання завдань інспектор повинен урахувати ризик, пов'язаний із операціями опрацювання, зважати на специфіку, обсяг, контекст і цілі опрацювання.

1.9. За тимчасової відсутності інспектора його обов'язки виконує інший працівник підприємства, який відповідає кваліфікаційним вимогам до посади інспектора і має досвід із захисту персональних даних. Замісника призначає директор підприємства у порядку, встановленому законодавством про працю.

1.10. Підприємство забезпечує уникнення конфлікту інтересів у разі суміщення посади інспектора з іншими посадами на підприємстві.