

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СПбГИПСР  
от 28.05 2021 № 44

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **ответственного за организацию обработки персональных данных и защиту персональных данных, размещаемых на сайте Института**

#### **1. Общие положения**

1.1. Данная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных и защиту персональных данных, размещаемых на сайте Института (далее – Инструкция) определяет основные требования, условия работы, функциональные обязанности, права и ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных и защиту персональных данных, размещаемых на сайте Института (далее – ответственный за сайт) Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт).

1.2. Ответственный за сайт подчиняется своему непосредственному руководителю и ректору Института.

1.3. Основные документы и материалы, которыми руководствуется ответственный за сайте:

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральные конституционные законы, федеральные законы, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, в том числе специальные нормативные документы ФСТЭК России и ФСБ России;
- Другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся методов использования вычислительной техники при обработке информации;
- Устав, Политика СПбГИПСР в отношении обработки персональных данных, Положения об обработке и защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся, иные локальными нормативными актами Института в области персональных данных.

## **2. Основные задачи ответственного за сайт**

2.1. Продвижение и популяризации сайта в Интернете.

2.2. Разработка и реализация организационно-административных и технических мероприятий, обеспечивающих соблюдение требований действующего законодательства при размещении информации на сайте Института.

2.3. Обеспечение бесперебойного функционирования сайта.

2.4. Обеспечение своевременности размещения и актуальности информации, находящейся на сайте.

2.5. Обеспечение соответствия информации, размещенной на сайте, требованиям действующего законодательства в области защиты персональных данных.

## **3. Основные функциональные обязанности ответственного за сайт**

3.1. Основные функции ответственного за сайт:

- осуществляет общую координацию работ по разработке и развитию сайта;
- проводит организацию и осуществление внутреннего контроля за соблюдением подчиненными сотрудниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства РФ в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- следит за текстовым наполнением сайта;
- обеспечивает постоянное обновление информации и сведений об Институте (не позднее 3 (трех) рабочих дней после их изменения);
- размещает на сайте необходимую информацию, осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, в том числе к защите персональных данных, авторским правам при размещении сведений на сайте Института;
- обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных при размещении информации на сайте Института и её обновлении;
- оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов;
- выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т.п.;
- участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации;
- проводит мониторинг и актуализацию политики конфиденциальности Института;
- проводит мониторинг актуальности содержащейся на сайте информации и нормативных правовых актов Института не реже 1 раза в месяц;
- производит своевременное удаление утративших актуальность или

силу в связи с принятием новых документов, и сведений, в том числе содержащих персональные данные субъектов персональных данных;

- просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом;

- следит за тем, чтобы на сайте не размещалась информация порочащая честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций, а также разжигающая рознь на религиозной, национальной, расовой или политической основе, содержащая пропаганду насилия, секса, экстремистских религиозных и политических идей;

- исследует потребности и запросы посетителей сайта;

- разрабатывает, утверждает, отслеживает актуальность, доводит до сведения сотрудников и применяет на практике положения, инструкции, регламенты и иные организационно-распорядительные документы Института и методические рекомендации в области защиты персональных данных субъектов персональных данных при их размещении на сайте и портале Института;

- докладывает ректору Института и руководителю структурного подразделения Института об имеющихся недостатках и выявленных нарушениях требований нормативных и руководящих документов при размещении сведений (документов) на сайте;

- осуществляет обработку персональных данных (в пределах должностных обязанностей).

### 3.2. Ответственный за сайт обязан:

- знать требования действующего законодательства РФ, регламентирующие порядок размещения сведений в официальных источниках, в том числе в области персональных данных, авторского права и т.п.;

- строго соблюдать меры по защите персональных данных и авторских прав, а также правила их размещения на сайте Института;

- в случае выявления попыток неправомерного доступа, хищения, копирования, изменения, удаления информации, содержащейся на сайте, незамедлительно принять меры по их пресечению;

- своевременно и точно отражать на сайте необходимую информацию, а также изменения в организационно-распорядительных и нормативных документах Института.

## 4. Полномочия ответственного за сайт

### 4.1. Ответственный за сайт имеет право:

- требовать от всех сотрудников, передающих информацию для размещения на сайте, неукоснительного выполнения руководящих и нормативных документов по обеспечению защиты персональных данных, соблюдения иных требований действующего законодательства и локальных нормативных актов Института;

- давать обязательные для исполнения указания по вопросам размещения информации на сайте;
- запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, входящих в компетенцию ответственного за сайт;
- проводить служебные расследования по вопросам несоблюдения требований организационно-распорядительных документов по вопросам размещения информации на сайте.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственный за сайт несет персональную ответственность за:

- неисполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на него обязанностей;
- нарушение требований законодательства и локальных нормативных актов Института по вопросам размещения информации на сайте и в области защиты персональных данных, соблюдения авторских прав;
- своевременность и качество размещаемой на сайте информации;
- достоверность отчетных данных и других подготавливаемых материалов.

5.2. Разглашение сведений, отнесенных к сведениям ограниченного распространения, ставших известными в процессе служебной деятельности или иным путем, утрата их носителей, передача третьим лицам, публикация без разрешения руководства, а также использование для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб законным правам и интересам субъекта персональных данных и/или Института, влечет уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.