

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления Роскомнадзора
по Тюменской области, Ханты-Мансийскому
автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому
автономному округу

от «25» 04 2023 года № 87

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по защите прав субъектов персональных данных
Управления Федеральной службы по надзору
в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций
по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре и Ямало-Ненецкому
автономному округу

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и организацию деятельности отдела по защите прав субъектов персональных данных Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – Управление).

1.2. Отдел имеет сокращенное наименование – ОЗПСПД.

1.3. Отдел подчиняется руководителю Управления.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления.

1.5. Отдел может иметь штамп и печать со своим наименованием.

1.6. Отдел по защите прав субъектов персональных данных технологий при осуществлении своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, международными договорами, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министра цифрового развития, связи, информационных технологий и массовых коммуникаций Российской Федерации, нормативными правовыми актами Роскомнадзора, Положением о Роскомнадзоре, Положением об Управлении, приказами и распоряжениями руководителя Роскомнадзора и руководителя Управления или их заместителей, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми документами РФ и локальными актами Управления.

II. Основные цели и задачи отдела

2.1. **Целью деятельности отдела является** обеспечение эффективной деятельности Управления в сфере защиты прав субъектов персональных данных.

2.2. Основными **задачами** отдела по защите прав субъектов персональных данных являются:

2.2.1. государственный контроль и надзор за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2.2.2. организация защиты прав субъектов персональных данных в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных в пределах полномочий Управления;

2.2.3. рассмотрение жалоб и обращений граждан или юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных, принятие по ним решений;

2.2.4. ведение Реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных (далее - Реестр);

2.2.5. подготовка предложений по совершенствованию защиты прав субъектов персональных данных;

2.2.6. принятие мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.7. информирование государственных органов и субъектов персональных данных по их обращениям или запросам о положении дел в области защиты прав субъектов персональных данных.

III. Функции отдела

3.1. Отдел с целью реализации своих задач выполняет следующие **функции**:

- вносит (изменяет, исключает) сведения в Реестр;
- готовит выписки из Реестра по запросам операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

- обобщает практику применения законодательства Российской Федерации в сфере ведения Отдела;

- подготавливает и направляет в Роскомнадзор предложения по уточнению, изменению или отмене действующих законов и других нормативных правовых актов в сфере ведения отдела;

- оказывает правовое содействие федеральным государственным гражданским служащим Управления и работникам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- оказывает практическую помощь структурным подразделениям в сфере деятельности отдела;

- проводит анализ состояния работы в области обработки персональных данных в Управлении с внесением предложений руководителю Управления по устранению выявленных недостатков;

- осуществляет судебную защиту прав и законных интересов субъектов персональных данных;

- организует изучение и выполнение федеральными государственными гражданскими служащими Управления действующего законодательства Российской Федерации и норм международного права в сфере ведения отдела;

- составляет и представляет в установленные сроки отчетные материалы и сведения в сфере деятельности отдела;

- обеспечивает исполнение мероприятий планов Управления;

- готовит отчеты о выполнении мероприятий планов Управления;

- готовит квартальные и годовые отчеты в сфере деятельности отдела;

- согласовывает проекты планов и изменения планов деятельности Управления;

- участвует в проведении проверок и подготовке документов по результатам проверок;

- участвует в проведении совещаний по вопросам выполнения полномочий отдела;

- готовит предложения по оптимизации структуры отдела;

- готовит предложения по переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих отдела;

- готовит предложения о назначении и перемещении федеральных государственных гражданских служащих, включенных в кадровый резерв, увольнении федеральных государственных гражданских служащих отдела, проведении аттестации, квалификационных экзаменов и присвоении классных чинов, поощрении федеральных государственных гражданских служащих за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и внеплановых

заданий, а также о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших дисциплинарный проступок в соответствии с действующим законодательством;

- рассматривает устные и письменные обращения граждан и юридических лиц, других поступающих документов в сфере ведения отдела, принимает по ним решения и готовит проекты ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- готовит и ежегодно уточняет номенклатуру дел, ведущихся в отделе;

- ставит на учет и контроль исполнение документов, адресованных отделу;

- готовит документы в сфере своей деятельности в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;

- готовит отчеты и справки об исполнении контрольных документов;

- формирует и оформляет дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- обеспечивает сохранность дел при их хранении по месту их формирования;

- готовит и передает дела на хранение в архив Управления;

- готовит информационные материалы в сфере ведения отдела для размещения в установленном порядке на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в других государственных информационных ресурсах;

- готовит предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности отдела;

- составляет и представляет в установленные сроки отчетные материалы и сведения в сфере деятельности отдела;

- организует и проводит проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с утвержденными планами;

- осуществляет внеплановые мероприятия по контролю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- проводит анализ текущей информации и периодической отчетности, а также практики деятельности Управления с внесением предложений руководству Управления по устранению выявленных недостатков и повышению результативности их работы в сфере деятельности Управления;

- разрабатывает предложения по оптимизации функций и структуры отдела;

- осуществляет формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность;

- проводит занятия с целью повышения уровня знаний и практических навыков работников отдела.

- участвует в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности отдела;

- готовит материалы в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы для разрешения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также о возбуждении уголовных дел при наличии оснований по признакам преступлений, выявленных в ходе проверок и связанных с нарушением прав субъектов персональных данных, в соответствии с подведомственностью;

- готовит предложения о направлении заявлений в орган, осуществляющий лицензирование деятельности операторов, для рассмотрения вопроса о принятии мер по приостановлению действия или аннулированию соответствующей лицензии в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если условием лицензии на осуществление такой деятельности является запрет на передачу персональных данных третьим лицам без согласия в письменной форме субъекта персональных данных;

- организывает разработку и обеспечивает реализацию мер, направленных на совершенствование защиты прав субъектов персональных данных;

3.1.2. Ведет в установленном порядке:

- журнал занятий, проводимых отделом;

- журнал регистрации первичного инструктажа, на рабочем месте, повторного, внепланового.

3.1.3. Специалисты отдела по защите прав субъектов персональных данных имеют **право:**

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- запрашивать у физических или юридических лиц информацию, необходимую для реализации своих полномочий, и безвозмездно получать такую информацию;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Управления сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- требовать от оператора уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований действующего законодательства;
- готовить иски в защиту прав субъектов персональных данных для обращения в суд и представлять интересы субъектов персональных данных в суде;
- готовить определения о передаче протоколов об административных правонарушениях и иных материалов дел на рассмотрение по подведомственности;
- составлять протоколы об административных правонарушениях в области персональных данных в соответствии с действующим законодательством;
- готовить для направления в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы материалы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением прав субъектов персональных данных, в соответствии с подведомственностью;
- готовить письма, необходимые документы для переписки с федеральными органами исполнительной власти, государственными учреждениями и другими организациями, физическими лицами, осуществляющими обработку персональных данных, для получения сведений и материалов по вопросам, связанным с выполнением задач, возложенных на отдел;
- систематически повышать квалификацию;
- на проведение служебной проверки;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы;
- рассматривать жалобы и обращения граждан или юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных, а также принимать в пределах своих полномочий решения по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;
- организовывать проведение плановых и внеплановых мероприятий по контролю в установленной сфере деятельности;
- осуществлять меры, направленные на совершенствование защиты прав субъектов персональных данных;
- информировать государственные органы, а также субъектов персональных данных по их обращениям или запросам о положении дел в области защиты прав субъектов персональных данных;
- осуществлять учет и контроль исполнения предписаний Управления, вынесенных в рамках полномочий отдела;
- осуществлять в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и иной информации;
- вносить руководству отдела предложения, вытекающие из возложенных на отдел задач;
- пользоваться в установленном порядке базами (базами) данных Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

IV. Руководство и организация деятельности отдела

4.1. Отдел по защите прав субъектов персональных данных возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Управления Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу.

4.2. Структура и штат отдела определяются штатным расписанием Управления, утвержденным в установленном порядке.

4.3. Начальник отдела по защите прав субъектов персональных данных осуществляет руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий, в т.ч. за:

- выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, приказами и распоряжениями Службы;
- сохранность имущества и документов, находящихся в Управлении;
- обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Управления служебного распорядка Службы и исполнительской дисциплины

4.4. Начальник отдела по защите прав субъектов персональных данных Управления Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу:

- представляет руководителю предложения о предельной численности работников отдела;
- участвует в подготовке положения о структурном подразделении Управления, должностных регламентов и индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих отдела;
- обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну;
- представляет в установленном порядке особо отличившихся федеральных государственных гражданских служащих к материальному и моральному поощрению;
- осуществляет контроль за трудовой дисциплиной в отделе и соблюдением правил внутреннего распорядка;
- проводит занятия с федеральными государственными гражданскими служащими отдела согласно утвержденного плана;
- принимает участие в совещаниях, коллегиях, заседаниях по поручению руководителя Управления;
- организует и обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов документов отдела;
- организует и обеспечивает рассмотрение и согласование внесенных в Управление проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;
- при обнаружении нарушения законности в работе Управления, докладывает об этом руководителю Управления;
- дает государственным гражданским служащим отдела обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, и имеет право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений, организует работу отдела;
- распределяет функции отдела между федеральными государственными гражданскими служащими, согласовывает должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих отдела;
- проводит с федеральными государственными гражданскими служащими Управления совещания по текущим вопросам деятельности;
- согласовывает предоставление отпусков государственным гражданским служащим соответствующих отделов;
- подписывает служебные и другие документы в пределах своей компетенции, служебные и докладные записки в адрес руководства Управления;
- представляет руководителю Управления проекты ежегодных планов и прогнозных показателей деятельности Управления, а также отчеты о его деятельности, предложения об издании приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- готовит руководителю Управления предложения о поощрении государственных гражданских служащих.

4.5. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет **право:**

- запрашивать и получать в соответствии с порядком, определенным типовыми регламентами внутренней организации и взаимодействия федеральных органов исполнительной

власти на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, территориальных органов и подведомственных предприятий сведения, необходимые для осуществления полномочий;

- получать при выполнении поручений руководства Управления необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных предприятий;

- вносить предложения о привлечении в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Управления, научные и иные организации, ученых, экспертов и специалистов;

- использовать в своей деятельности имеющиеся в Управлении системы связи, копирования, а также информационные базы данных;

- использовать ЕИС Роскомнадзора в соответствии с установленными режимами допуска;

- использовать служебный транспорт для осуществления своих функций;

- вносить руководству Управления предложения по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела, участвовать в их рассмотрении;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

осуществлять иные полномочия, возлагаемые на отдел.

4.6. Отдел обязан:

- представлять по запросам руководства Управления информацию и материалы по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела;

- рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Управление;

- обеспечивать защиту служебной и секретной информации от несанкционированного доступа;

- вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечить сохранность документов.

4.7. Все документы, подготавливаемые отделом (рассматриваемые в отделе, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) начальником отдела или лицом его замещающим.

4.8. Федеральные государственные гражданские служащие отдела несут персональную ответственность за выполнение поручений руководства отдела, руководителя Управления и обязанностей, возложенных на них должностными регламентами.

4.9. Структура и численность федеральных государственных гражданских служащих отдела устанавливается штатным расписанием Управления.

4.10. Федеральные государственные гражданские служащие отдела обеспечивают взаимозаменяемость на каждом участке работы отдела в соответствии с должностными регламентами.

4.11. В отношении персональных данных, ставших известными федеральным государственным гражданским служащим отдела в ходе осуществления ими своей деятельности, должна обеспечиваться конфиденциальность и безопасность при их обработке, а также должны быть соблюдены требования к защите обрабатываемых персональных данных.

Начальник отдела по защите прав субъектов персональных данных Управления Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу



Е.В. Девяткова

« 25 » 04 2023 г.