

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

от « 2 » 09 2019 года № 227

**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 – ОЗПСЖД.

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, в том числе:

Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

знание Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Гражданским кодексом РФ;

Гражданским процессуальным кодексом РФ;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ

Арбитражным процессуальным кодексом РФ;

Кодексом РФ об административных правонарушениях;

Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Законом РФ от 05.03.1992 № 2446- I «О безопасности»;

Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;

Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Регламентом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;

Служебным распоряжением Управления;

Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;

Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти;

Инструкцией по делопроизводству Роскомнадзора, Инструкцией по делопроизводству Управления;

Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

Инструкциями о пропускном и внутриобъектовом режимах;

Основными видами документов унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

## **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 классов 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

«1» сентября 2019 г.