

Приложение № 09
к приказу Управления Федеральной службы
по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций по Южному
федеральному округу
от «20» сентября 2021 г. № 255

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе по защите прав субъектов персональных данных
Управления Федеральной службы
по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых
коммуникаций по Южному федеральному округу

I. Общие положения

1.1. Отдел по защите прав субъектов персональных данных Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Южному федеральному округу (далее - отдел) является структурным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Южному федеральному округу (далее - Управление).

1.2. Отдел имеет сокращенное наименование - ОЗПД.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, нормативными правовыми актами Роскомнадзора, приказами и распоряжениями руководителя Роскомнадзора или его заместителей, Положением об Управлении, приказами и распоряжениями руководителя Управления или его заместителей, а также настоящим Положением.

1.4. Подчиненность отдела руководителю (одному из заместителей) определяется приказом руководителя Управления.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями 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 деятельности отдела для обеспечения эффективной организации и исполнения полномочий Управления являются:

2.2.1. Планирование, организация и проведение государственного надзора и контроля за соблюдением обязательных требований и норм, установленными нормативными правовыми актами в области персональных данных.

2.2.2. Осуществление государственной функции по ведению реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

2.2.3. Выявление, предупреждение и пресечение административных правонарушений, отнесенных к компетенции должностных лиц Отдела.

2.2.4. Выявление операторов, выполняющих обработку персональных данных с нарушением законодательства и пресечение их деятельности.

2.2.5. Контроль за соответствием содержания персональных данных и способов их обработки целям их обработки.

2.2.6. Контроль за соблюдением требований безопасности и защиты информации в сфере обработки персональных данных.

2.2.7. Контроль за обеспечением конфиденциальности персональных данных, полученных в ходе осуществления деятельности Отдела.

2.2.8. Контроль за блокированием или уничтожением недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

2.2.9. Организация и проведение контроля по технической защите информации ограниченного распространения, обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники Управления.

2.2.10. Участие в формировании единой автоматизированной информационной системы.

III. Функции отдела

Отдел с целью реализации своих задач осуществляет следующие функции:

3.1. организует и проводит проверки и иные мероприятия по надзору и контролю, в том числе:

3.1.1. по соблюдению правильности подачи уведомлений от операторов об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных;

3.1.2. по ведению реестра операторов, осуществляющих деятельность в сфере обработки персональных данных;

3.1.3. по соблюдению прав субъектов персональных данных;

3.1.4. по соблюдению выполнения операторами требований по защите персональных данных от несанкционированного доступа к ним;

3.1.5. по соблюдению обязанности операторами по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных;

3.2. участвует в установленном порядке в работе комиссий по проверке соблюдения операторами нормативных требований в области обработки персональных данных.

3.3. вводит в ЕИС сведения, указанные в уведомлении заявителя-оператора,

осуществляющего обработку персональных данных;

3.4. готовит проекты планов по проведению выездных и документарных проверок в сфере деятельности отдела.

3.5. готовит проекты приказов Руководителя (заместителя руководителя) Управления о проведении плановых, внеплановых, документарных проверок по контролю за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.6. готовит проекты писем Руководителя (заместителя руководителя) Управления в правоохранительные органы о выявлении нарушений, являющихся основаниями к возбуждению дела об административном правонарушении.

3.7. готовит предложения о направлении в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы материалов для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением прав субъектов персональных данных, в соответствии с подведомственностью;

3.8. рассматривает жалобы операторов на действия (бездействие), решения должностных лиц территориальных органов и принимает по ним решения;

3.9. осуществляет плановые, внеплановые, документарные мероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований в сфере обработки персональных данных;

3.10. осуществляет внеплановые мероприятия по контролю на основании положительного решения руководства Управления на обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поступивших в Управление;

3.11. разрабатывает и организует реализацию мер, направленных на совершенствование защиты прав субъектов персональных данных;

3.12. готовит в установленном порядке квартальные и годовые отчеты деятельности отдела по осуществлению контроля и надзора в сфере защиты персональных данных;

3.14. рассматривает устные и письменные обращения граждан и юридических лиц, принимает по ним решения и готовит проекты ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.15. готовит и ежегодно уточняет номенклатуру дел, ведущихся в отделе;

3.16. ставит на учет и контроль исполнение документов, адресованных Управлению;

3.17. готовит документы в сфере своей деятельности в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству;

3.18. готовит отчеты и справки об исполнении контрольных документов;

3.19. формирует и оформляет дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.20. обеспечивает сохранность дел при их хранении по месту их формирования;

3.21. готовит и передает дела на хранение в архив Управления;

3.22. готовит информационные материалы для размещения на Интернет - сайте Управления;

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

3.24. планирует и проводит работы по технической защите информации ограниченного распространения, обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники, в Управлении в установленные сроки согласно Плану внутренних проверок состояния защиты персональных данных Управления, утвержденному приказом руководителя Управления;

3.24. представляет руководителю Управления анализ результатов проверок и подготовленных на их основе предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений в сфере обработки персональных данных;

3.25. подготавливает материалы для вынесения решения о блокировании персональных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

3.26. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

3.27. ведет реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

3.28. исполняет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены приказами и распоряжениями руководителя Управления;

3.29. вносит сведения о проведении плановых, внеплановых проверок и их результатах в Единый реестр проверок;

3.30. осуществляет работу в федеральных государственных информационных системах в соответствии с установочными приказами Управления по внесению, изменению и дополнению содержащихся в них сведений в установленном порядке.

IV. Руководство и организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Управления в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства Управления;

- сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела;

- обеспечение соблюдения работниками отдела внутреннего трудового распорядка Управления и исполнительской дисциплины.

4.3. Начальник отдела:

- представляет отдел во взаимоотношениях с руководством Управления и другими подразделениями Управления;

- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, вносит предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

- организует и проводит совещания и занятия с участием представителей других подразделений Управления по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями Управления;

- дает сотрудникам отдела обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела, и имеет право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений, организует работу отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителя, осуществляет контроль его деятельности;

- распределяет функции между специалистами отдела;

- проводит с работниками отдела совещания по текущим вопросам деятельности;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- представляет руководству Управления проект ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности отдела, а также отчет о его деятельности, предложения об издании приказов и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.4. Начальник отдела имеет заместителя, назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Управления в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заместитель начальника отдела:

- организует, координирует и контролирует работу отдела;

- принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Управлении;

- замещает в установленном порядке начальника отдела во время его отсутствия;

- организует своевременную подготовку соответствующих материалов, а также выполняет другие поручения.

4.6. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать установленным порядком на безвозмездной основе у федеральных органов исполнительной власти и их территориальных, органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, а также у юридических и физических лиц, в том числе должностных лиц структурных подразделений Управления сведения, необходимые для осуществления полномочий;

- давать юридическим лицам, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам обязательные для выполнения предписания об устранении нарушений;

- составлять протоколы в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации, и направлять в уполномоченные структурные подразделения Управления материалы о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях, допущенных в сфере защиты персональных данных.

- организовывать и осуществлять плановые и внеплановые мероприятия государственного контроля (надзора) в сфере защиты персональных данных;

- в порядке и в случаях, установленных законодательством Российской

Федерации, применять в сфере защиты персональных данных меры профилактического и пресекающего характера, направленные на недопущение нарушений юридическими и физическими лицами обязательных требований и (или) ликвидацию последствий таких нарушений;

- получать при выполнении поручений руководства Управления необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений;

- вносить предложения о привлечении в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности отдела, 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 Управления в соответствии с установленными режимами допуска;

- использовать служебный транспорт для осуществления своих функций;

- вносить руководству Управления предложения по вопросам 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 актами руководителя (заместителей руководителя) Управления.

4.7. Отдел обязан:

- предоставлять по запросам руководства Управления информацию и материалы по вопросам сферы деятельности отдела;

- рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в отдел;

- обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

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

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

4.9. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение поручений руководства Управления и начальника отдела и обязанностей, возложенных на них должностными регламентами.

4.10. Структура и численность работников отдела устанавливается штатным расписанием Управления.
