

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель Управления Роскомнадзора  
по Магаданской области и  
Чукотскому автономному округу

А.В. Круковский

2019 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе по защите прав субъектов персональных данных**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет организацию деятельности отдела по защите прав субъектов персональных данных, его полномочия и порядок осуществления.

2. Положение об отделе разработано в соответствии с Положением об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (далее - Управление), утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 25.01.2016 № 47 (в ред. приказа от 29.05.2019 № 144) (далее – Положение об Управлении).

3. Отдел является структурным подразделением Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

3.1. Полное наименование отдела:

отдел по защите прав субъектов персональных данных

3.2. Сокращенное наименование отдела: ОЗПСЖД.

4. Отдел при осуществлении своей деятельности руководствуется положениями Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Положением об Управлении, приказами и распоряжениями руководителя Управления, настоящим Положением.

#### **II. Функции и полномочия отдела**

5. Отдел с целью реализации своих задач осуществляет следующие функции:

5.1. осуществляет государственный контроль и надзор за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц на территории субъектов Российской Федерации, определенной Положением об Управлении, за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.2. организует защиту прав субъектов персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных в пределах полномочий Управления;

5.3. ведет реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

5.4. осуществляет мероприятия по выявлению, предупреждению и пресечению административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Отдела;

5.5. выдает предписания об устранении выявленных нарушений; составляет протоколы об административных правонарушениях в сфере защиты прав субъектов персональных данных, а также принимает участие в рассмотрении дел об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции Управления в сфере защиты прав субъектов персональных данных, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5.6. подготавливает материалы в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы для решения 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;

5.7. обращается в суд с исковыми заявлениями в защиту прав субъектов персональных данных, в том числе в защиту прав неопределенного круга лиц и представляет интересы субъектов персональных данных в судебных органах;

5.8. организует и проводит профилактическую работу в установленной сфере деятельности;

5.9 осуществляет обеспечение реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов в сфере деятельности Управления;

5.10. участвует в представлении законных интересов Управления в судах общей юрисдикции Российской Федерации по административным и гражданским делам;

5.11. осуществляет по поручению руководителя направление в судебные и иные уполномоченные органы материалы о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

5.12. осуществляет деятельность по ведению базы данных Единой информационной системы Роскомнадзора, относящейся к компетенции Отдела, в соответствии с установленными требованиями, обеспечение полного и своевременного внесения информации, сведений, материалов, формирующихся в ходе реализации полномочий в установленной сфере деятельности Отдела;

5.13. участвует в формировании ежегодных планов деятельности и планов проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, планов проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

5.14. подготавливает проекты писем в федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, с

целью получения сведений и материалов, а также юридическим и физическим лицам с целью получения информации необходимой для выполнения полномочий, в установленной сфере деятельности Отдела;

5.15. обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и их объединений, в том числе юридических лиц, в 6 установленной сфере деятельности Отдела, принятие по ним решений, подготовки проектов ответов и направление их заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок, по поручению руководителя Управления или его заместителя участвует в осуществлении приема граждан;

5.16. подготавливает информационные материалы в сфере деятельности Отдела для размещения в установленном порядке на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.17. составляет и представляет в установленные сроки отчетные материалы и сведения в сфере деятельности Отдела, в т.ч. квартальные и годовые отчеты в сфере деятельности Отдела;

5.18. подготавливает и уточняет номенклатуру дел Отдела;

5.190. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую либо иную охраняемую законом тайну;

5.20. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации комплектование, хранение, учёт и использование архивных документов, образующиеся в процессе деятельности Отдела, в т.ч. формирование и оформление дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечение сохранности дел при хранении по месту их формирования, подготовку и передачу дел на хранение в архив Управления;

5.21. организует работу по обеспечению доступа граждан и организаций к информации о деятельности Отдела (за исключением информации ограниченного доступа) в соответствии с установленным порядком;

5.22. осуществляет иные функции по поручению руководителя Управления или его заместителя в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере связи.

6. Отдел с целью реализации полномочий имеет право:

6.1. Запрашивать и получать на безвозмездной основе у федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также у редакций средств массовой информации, юридических и физических лиц, информацию, необходимую для выполнения полномочий в установленной сфере деятельности.

6.2. Организовывать и осуществлять плановые и внеплановые мероприятия по надзору и контролю в установленной сфере деятельности, в том числе без взаимодействия с проверяемыми лицами (систематическое наблюдение), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.3. Предъявлять иски в суд о защите прав субъектов персональных данных.

6.4. Принимать участие в подготовке и рассмотрении в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, дел об административных правонарушениях, готовить для направления в судебные и иные уполномоченные органы материалы о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6.5. В порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, применять в установленной сфере деятельности меры профилактического и пресекающего характера, направленные на недопущение нарушений операторами, осуществляющими обработку персональных данных, обязательных требований в области персональных данных и (или) ликвидацию последствий таких нарушений.

6.6. Готовить в установленном порядке материалы для разъяснений государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

### **III. Организация работы отдела**

7. Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность на основании должностных регламентов, утверждаемых руководителем Управления.

8. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке на основании приказа руководителя Управления.

9. Начальник отдела непосредственно подчинен руководителю Управления.

10. Начальник Отдела:

10.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела,

10.2. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, рабочих планов Отдела, своевременное и надлежащее исполнение государственными гражданскими служащими Отдела своих должностных обязанностей; сохранность имущества и документов, находящихся в Отделе;

10.3. По поручениям руководителя Управления в установленном порядке принимает участие в совещаниях, проводимых в Управлении;

10.4. Представляет в установленном порядке руководителю Управления предложения в планы деятельности и планы проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

10.5. Осуществляет исполнение планов деятельности и планов проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления по вопросам, находящимся в ведении Отдела; организует работу Отдела;

10.6. Устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции государственных гражданских служащих Отдела, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

10.7. Организует работу по обеспечению доступа граждан и организаций к информации о деятельности Отдела (за исключением информации ограниченного доступа) в соответствии с установленным порядком;

10.8. Осуществляет контроль за проведением контрольно-надзорных мероприятий, проводимых должностными лицами Отдела;

10.9. Осуществляет контроль полноты и достоверности данных в ЕИС, соблюдения сроков и порядка внесения данных в ЕИС в рамках используемых Отделом прикладных программных подсистем ЕИС;

10.10. Обеспечивает в установленном порядке объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и их объединений, в том числе юридических лиц по вопросам в установленной сфере деятельности Отдела, подготавливает по ним проекты решений и мер;

10.11. Подготавливает предложения о внесении изменений в положение об Отделе;

10.12. Визирует в пределах своей компетенции, подписывает проекты документов и представляет их в установленном порядке руководителю Управления;

10.13. Докладывает руководителю Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

10.14. Вносит предложения руководителю Управления по совершенствованию структуры по оптимизации функций и работы Отдела, кадровым вопросам;

10.15. Даёт государственным гражданским служащим Отдела обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, и имеет право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений;

10.16. Обеспечивает соблюдение государственным гражданскими служащими Отдела служебного распорядка Управления и исполнительской дисциплины;

10.17. Подготавливает руководителю Управления предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих Отдела;

10.18. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Отделе;

10.19. Подготавливает предложения об улучшении материально-технического обеспечения деятельности Отдела;

11. Все документы, подготавливаемые Отделом (рассматриваемые в Отделе, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) начальником Отдела или лицом его замещающим;

12. Государственные гражданские служащие Отдела несут персональную ответственность за своевременность и качественное внесение информации в ЕИС Роскомнадзора;

13. Государственные гражданские служащие Отдела несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим положением и должностным регламентом;

14. Государственные гражданские служащие Отдела несут персональную ответственность за выполнение поручений руководства Управления, начальника Отдела и обязанностей, возложенных на них должностными регламентами;

15. Государственные гражданские служащие Отдела осуществляют установленным порядком оформление, прекращение, хранение и возврат доверенностей, выдаваемых Управлением Роскомнадзора по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

Начальник отдела по защите прав  
субъектов персональных данных



Т.А. Сергеева

2 сентября 2019 г