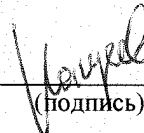


**УТВЕРЖДАЮ**  
И. О. руководителя  
Управления Федеральной  
службы по надзору в сфере связи,  
информационных технологий и  
массовых коммуникаций  
по Саратовской области

  
\_\_\_\_\_ А. С. Кашеев  
(подпись)

«28» ноября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе защиты прав субъектов персональных данных Управления**  
**Роскомнадзора по Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и устанавливает статус отдела защиты прав субъектов персональных данных (далее - Отдел) Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Саратовской области (далее – Управление Роскомнадзора по Саратовской области), его полномочия по осуществлению возложенных на него функций и порядок осуществления этих полномочий.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Управления Роскомнадзора по Саратовской области.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, приказами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и настоящим Положением.

1.4. Контроль и координацию деятельности Отдела осуществляет руководитель Управления Роскомнадзора по Саратовской области и его заместитель.

1.5. Структура и численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием Управления Роскомнадзора по Саратовской области в соответствии с возложенными задачами и объемом выполняемых Отделом работ.

1.6. Отдел осуществляет свои полномочия во взаимодействии с другими отделами Управления Роскомнадзора по Саратовской области, с Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее – Роскомнадзор), с его территориальными органами и подведомственными Роскомнадзору организациями, а также, в пределах своей компетенции, с федеральными органами государственной власти, с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

1.7. Работа Отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за своевременное и качественное выполнение поручений.

## 1.8. Сокращённое наименование Отдела – ОЗПСПД.

### 2. Основные задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

#### 2.1. Реализация полномочий Отдела:

- по государственному контролю и надзору за деятельностью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц за соответствием обработки персональных данных требованиям Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

- по ведению в установленном порядке реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

2.2. Обеспечение соблюдения основных принципов и требований законодательства Российской Федерации при осуществлении функций, возложенных на Отдел.

### 3. Основные функции отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1. По государственному контролю и надзору за деятельностью юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами за соответствием обработки персональных данных требованиям Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

3.2. Ведение в установленном порядке реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

3.3. Осуществление профилактики, направленное на недопущение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований в сфере персональных данных или ликвидацию последствий таких нарушений.

3.4. Осуществление приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и их объединений, в том числе юридических лиц, по вопросам в сфере защиты персональных данных и принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.5. Осуществление формирования ежегодных планов деятельности и планов проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в сфере своей компетенции.

3.6. Организация и осуществление плановых и внеплановых мероприятий государственного контроля (надзора) в сфере персональных данных, в том числе, без взаимодействия с проверяемыми лицами, вынесение юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам обязательных для выполнения предписаний об устранении нарушений в сфере персональных данных.

3.7. Составление протоколов об административных правонарушениях, направление материалов дел о привлечении к административной ответственности лиц, виновных в нарушении требований законодательства в сфере персональных данных в суды, участие в судебных заседаниях по направлению деятельности Отдела.

3.8. Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, в пределах компетенции Отдела.

3.9. Обеспечение соблюдения установленных норм по охране труда и требований по пожарной безопасности.

3.10. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

3.11. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

3.12. Сотрудники отдела имеют право:

3.12.1. Запрашивать 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 юридических и физических лиц сведения и материалов, необходимых для выполнения полномочий в установленной сфере деятельности.

3.12.2. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в объемах и порядке, определенных законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, актами Роскомнадзора и Управления Роскомнадзора по Саратовской области.

3.12.3. Привлекать, по согласованию с руководством управления, научные и иные организации, ученых и специалистов для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности отдела.

3.12.4. Организовывать и осуществлять на основании приказов руководителя Управления Роскомнадзора по Саратовской области плановые и внеплановые проверки и мероприятия по контролю в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12.5. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, подготавливать для направления в судебные и иные уполномоченные органы материалы с целью привлечения к ответственности лиц, виновных в нарушении обязательных требований в сфере персональных данных.

3.12.6. В порядке и 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 в сфере персональных данных и (или) ликвидацию последствий таких нарушений.

3.12.7. Выдавать юридическим и физическим лицам обязательные для них предписания об устранении нарушений обязательных требований в сфере персональных данных.

3.12.8. Осуществлять администрирование официального сайта Управления Роскомнадзора по Саратовской области.

3.12.9. Участвовать в рассмотрении иных вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

#### **4. Организация деятельности**

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Управления Роскомнадзора по Саратовской области.

Начальник Отдела подчиняется непосредственно руководителю Управления Роскомнадзора по Саратовской области, его заместителю.

4.2. Начальник Отдела:

4.2.1. Организует деятельность Отдела;

4.2.2. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

4.2.3. Принимает участие в разработке ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности Отдела;

4.2.4. Составляет ежегодный аналитический отчет по основным направлениям деятельности Отдела, содержащий, в том числе, анализ результатов проведенных мероприятий государственного контроля и надзора;

4.2.5. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, готовит проекты должностных регламентов;

4.2.6. Вносит в установленном порядке предложения о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, о проведении аттестации государственных гражданских служащих Отдела;

4.2.7. Вносит в установленном порядке предложения о проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Отдела;

4.2.8. Представляет мотивированные отзывы об исполнении государственными гражданскими служащими Отдела должностных обязанностей при проведении аттестации, квалификационного экзамена, служебной проверки;

4.2.9. Представляет предложения о возложении исполнения обязанностей на период временного отсутствия другого сотрудника, о повышении квалификации гражданского служащего;

4.2.10. Представляет предложения о поощрении и награждении сотрудников Отдела, о применении к ним в установленном порядке дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

4.2.11. Вносит ходатайство руководителю о досрочном снятии с сотрудника Отдела дисциплинарного взыскания;

4.2.12. Осуществляет контроль и принимает оперативные меры по соблюдению сотрудниками Отдела требований по делопроизводству, в том числе сроков выполнения поручений руководства Управления Роскомнадзора по Саратовской области;

4.2.13. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела служебной дисциплины на государственной гражданской службе и трудовой дисциплины, контролирует своевременное и качественное исполнение ими заданий и поручений;

4.2.14. В установленном порядке инициирует направление сотрудников Отдела в служебные командировки;

4.2.15. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Управления Роскомнадзора по Саратовской области, при обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Отдела;

4.2.16. Принимает непосредственное участие в проведении мероприятий по борьбе с коррупцией;

4.2.17. Представляет интересы Управления Роскомнадзора по Саратовской области по поручению его руководства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.2.18. Исполняет иные обязанности, предусмотренные должностным регламентом.

4.3. Отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых планов деятельности Управления Роскомнадзора по Саратовской области.

4.4. Отдел организует выполнение возложенных на него задач как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями Управления Роскомнадзора по Саратовской области.

4.5. Сотрудники Отдела:

4.5.1. Являются гражданскими служащими федеральной государственной гражданской службы и занимают должности в соответствии с классификацией, установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

4.5.2. Назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя Управления Роскомнадзора по Саратовской области в соответствии с действующим законодательством.

4.5.3. Сотрудники Отдела подчиняются непосредственно начальнику Отдела. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными регламентами.

4.6. Работники Отдела, не являющиеся государственными гражданскими служащими, осуществляют свою трудовую деятельность в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ. Работники подчиняются непосредственно начальнику Отдела. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

4.7. Сотрудники Отдела несут установленную законодательством ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них полномочий.