

Приложение № 7  
к приказу Федеральной службы по  
надзору в сфере связи, информационных  
технологий и массовых коммуникаций  
от « 28 » мая 2010 г. № 324

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении по защите прав субъектов персональных данных**  
**Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных**  
**технологий и массовых коммуникаций**

**I. Общие положения**

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

1.2. Управление имеет сокращенное наименование - УЗПСЦД.

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министра связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, нормативными правовыми актами Службы, Положением о Службе, приказами и распоряжениями руководителя Службы или его заместителей, решениями коллегии и руководства Службы, а также настоящим Положением.

1.4. Управление подчиняется руководителю Службы, либо одному из его заместителей (курирующему заместителю), в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Службы и его заместителями.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Службы, территориальными органами и подведомственными предприятиями.

1.6. Управление может иметь штамп и печать со своим наименованием.

**II. Основные цели и задачи Управления**

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

2.2. Основные задачи деятельности Управления для обеспечения организации и исполнения полномочий Службы:

2.2.1. организовать защиту прав субъектов персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных в пределах полномочий Службы;

2.2.2. рассматривать жалобы и обращения граждан или юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных, принятие по ним решений;

2.2.3. вести Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных (далее - Реестр);

2.2.4. подготавливать предложения по совершенствованию защиты прав субъектов персональных данных;

2.2.5. принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.6. информировать государственные органы и субъекты персональных данных по их обращениям или запросам о положении дел в области защиты прав субъектов персональных данных;

2.2.7. организовывать и контролировать исполнение территориальными органами полномочий Службы по осуществлению государственного контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2.2.8. обеспечивать деятельность Консультативного совета при уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных;

2.2.9. взаимодействовать с другими структурными подразделениями, территориальными органами и подведомственными предприятиями Службы в своей сфере деятельности;

2.3. Совокупность указанных задач и функций определяет сферу деятельности Управления.

### **III. Функции Управления**

Управление с целью реализации своих задач осуществляет следующие функции:

3.1. проверяет соответствие сведений, введенных в ЕИС Службы сотрудниками территориальных органов сведениям, указанным в уведомлениях заявителей-операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

3.2. готовит проекты приказов Службы о внесении сведений в Реестр, о внесении изменений в Реестр, об исключении сведений об операторах из Реестра;

3.3. вносит (изменяет, исключает) сведения в Реестр;

3.4. готовит выписки из Реестра по запросам операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

3.5. согласовывает проекты планов территориальных органов Службы по проведению выездных и документарных проверок в сфере деятельности Управления;

3.6. готовит проекты приказов Службы о назначении одного из территориальных органов ответственным за планирование, координацию проверок (мероприятий по контролю) в сфере персональных данных и взаимодействие с операторами, осуществляющими деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации;

3.7. готовит проекты решений Службы о включении в состав комиссии экспертов, экспертных организаций по обращениям проверяемых лиц, в случае обжалований решений территориальных органов об отказе от включения в состав комиссии экспертов, экспертных организаций по обращениям проверяемых лиц;

3.8. 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;

3.9. 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;

3.10. рассматривает жалобы операторов на действия (бездействие), решения должностных лиц территориальных органов Службы и готовит по ним проекты решений;

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

3.12. анализирует деятельность территориальных органов Службы по ведению производства по делам об административных правонарушениях в сфере деятельности Управления;

3.13. осуществляет методическое руководство деятельностью территориальных органов Службы и оказывает им практическую помощь в сфере деятельности Управления;

3.14. проводит анализ текущей информации и периодической отчетности территориальных органов в сфере деятельности Управления с внесением предложений руководству Службы по устранению выявленных недостатков и повышению результативности их работы;

3.15. участвует в проведении совещаний по вопросам выполнения полномочий территориальными органами Службы, с заслушиванием их руководителей и (или) их заместителей и главных бухгалтеров;

3.16. организует деятельность Консультативного совета при уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных в соответствии с утвержденным Положением и Регламентом Службы;

3.17. организует разработку и обеспечивает реализацию мер, направленных на совершенствование защиты прав субъектов персональных данных;

3.18. готовит в установленном порядке ежегодные отчеты о деятельности уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации и Федеральному Собранию Российской Федерации;

3.19. готовит предложения по разработке новых, а также уточнению и изменению действующих законов и других нормативных правовых актов на основе обобщения практики применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Управления;

3.20. участвует в подготовке законопроектов и других нормативных правовых актов, а также в подготовке проектов правовых заключений на законопроекты и другие нормативные правовые акты в сфере ведения Управления;

3.21. осуществляет мероприятия по переходу на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде в сфере деятельности Управления;

3.22. готовит необходимые материалы для формирования и выполнения государственного задания на основании требований действующих нормативных правовых актов по государственным услугам (функциям) в сфере деятельности Управления;

3.23. составляет и представляет в установленные сроки отчетные материалы и сведения в сфере деятельности Управления;

3.24. готовит предложения в планы деятельности Службы;

3.25. согласовывает проекты планов и изменения планов деятельности территориальных органов Службы в сфере деятельности Управления;

3.26. обеспечивает исполнение мероприятий планов Службы, закрепленных за Управлением;

3.27. готовит отчеты о выполнении мероприятий планов Службы, закрепленных за Управлением;

3.28. готовит квартальные и годовые отчеты в сфере деятельности Управления;

3.29. участвует в подготовке планов проверок деятельности территориальных органов Службы в сфере деятельности Управления;

3.30. участвует в проведении проверок деятельности территориальных органов Службы и подготовке документов по результатам проверок;

3.31. организует и проводит внеплановые проверки деятельности территориальных органов Службы в сфере деятельности Управления по распоряжению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы;

3.32. участвует в разработке планов мероприятий по организационному развитию;

- 3.33. готовит предложения по оптимизации функций и структуры Управления;
- 3.34. готовит проект положения об Управлении, а также изменения и дополнения к нему;
- 3.35. готовит положения об отделах, проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих и проекты других документов, регламентирующих деятельность Управления;
- 3.36. готовит предложения по профессиональной подготовке и переподготовке государственных гражданских служащих Управления;
- 3.37. готовит предложения о назначении и перемещении государственных гражданских служащих, включенных в кадровый резерв, увольнении государственных гражданских служащих Управления, проведении аттестации, квалификационных экзаменов и присвоении квалификационных разрядов (классных чинов), поощрении 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;
- 3.38. рассматривает устные и письменные обращения граждан и юридических лиц, другие поступающие документы в сфере ведения Управления, принимает по ним решения и готовит проекты ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- 3.39. готовит и ежегодно уточняет номенклатуру дел, ведущихся в Управлении;
- 3.40. ставит на учет и контроль исполнение документов, адресованных Управлению;
- 3.41. готовит документы в сфере своей деятельности в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству;
- 3.42. готовит отчеты и справки об исполнении контрольных документов;
- 3.43. формирует и оформляет дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- 3.44. обеспечивает сохранность дел при их хранении по месту их формирования;
- 3.45. готовит и передает дела на хранение в архив Службы;
- 3.46. реализует меры по защите сведений, составляющих государственную тайну;
- 3.47. готовит информационные материалы в сфере ведения Управления для размещения в установленном порядке на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в других государственных информационных ресурсах;
- 3.48. готовит предложения по улучшению материально-технического обеспечения деятельности Управления;
- 3.49. участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций, переводу на работу в условиях военного времени и охране труда по утвержденным планам;

3.50. исполняет функции заказчика на проведение научно-исследовательских работ в сфере деятельности Управления, в части подготовки технических заданий, требований, спецификаций и других необходимых документов, а также принимает выполненные работы, визирует акты приемки выполненных работ и другие документы, необходимые для оплаты выполненных работ;

3.51. исполняет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены актами Службы.

#### **IV. Руководство и организация деятельности Управления**

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность 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.

4.3. Начальник Управления: представляет Управление во взаимоотношениях с руководством и другими подразделениями Службы; принимает участие в работе коллегии Службы, а также в совещаниях, проводимых руководством Службы, вносит предложения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления; по поручению руководителя (курирующего заместителя руководителя) Службы организует и проводит совещания с начальниками управлений центрального аппарата, руководителями территориальных органов, ставит им задачи;

организует и проводит совещания и семинары с участием представителей других подразделений Службы, территориальных органов, подведомственных предприятий и других организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями Службы;

дает государственным гражданским служащим Управления 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 отделов, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителей, начальников отделов, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

распределяет функции Управления между своими заместителями и отделами, утверждает положения об отделах и согласовывает должностные регламенты

государственных гражданских служащих Управления;

проводит с государственными гражданскими служащими Управления совещания по текущим вопросам деятельности;

подписывает служебные и другие документы в пределах своей компетенции, служебные и докладные записки в адрес руководства Службы;

представляет руководителю Службы 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 Службы предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих Управления.

4.4. Начальник Управления имеет заместителей. Назначение на должность и освобождение от должности заместителей начальника Управления осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заместители начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей:

организуют, координируют и контролируют работу отделов Управления;

принимают в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Службе;

замещают в установленном порядке начальника Управления при его временном отсутствии;

выполняют другие обязанности, предусмотренные их должностными регламентами и указания начальника Управления;

согласовывают предоставление отпусков государственным гражданским служащим соответствующих отделов;

по поручению начальника Управления принимают участие в работе комиссий по комплексным проверкам деятельности территориальных органов;

рассматривают и визируют проекты документов, служебных и докладных записок по вопросам, входящим в их компетенцию, организуют своевременную подготовку соответствующих материалов, представляют их начальнику Управления.

4.6. Отделы Управления возглавляют начальники отделов. Назначение на должность и освобождение от должности начальников отделов осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Начальники отделов:

осуществляют руководство отделами на основе единоначалия, несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отделы, рабочих планов отделов, своевременное и надлежащее исполнение государственными гражданскими служащими отделов своих должностных обязанностей;

по поручениям начальника Управления в установленном порядке принимают участие в совещаниях, проводимых в Службе;

разрабатывают предложения по планированию работы отделов и представляют на утверждение начальнику Управления в установленном порядке

рабочие планы отделов и отчеты об их исполнении;

представляют в установленном порядке начальнику Управления предложения в планы деятельности Управления;

осуществляют исполнение планов деятельности Службы, Управления по вопросам, находящимся в ведении отделов;

организуют работу отделов, устанавливают круг вопросов, относящихся к компетенции своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, организуют их взаимодействие, осуществляют контроль их деятельности;

готовят проекты должностных регламентов своих заместителей и государственных гражданских служащих отделов, проекты положений об отделах;

в пределах своей компетенции визируют, подписывают проекты документов и представляют их в установленном порядке начальнику Управления;

докладывают начальнику Управления по вопросам, входящим в компетенцию отделов;

вносят предложения начальнику Управления по совершенствованию структуры и работы отделов, кадровым вопросам;

дают государственным гражданским служащим отделов обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции отделов, и имеют право требовать от них надлежащего исполнения и отчета об исполнении этих поручений;

обеспечивают соблюдение государственными гражданскими служащими отделов служебного распорядка Службы;

готовят начальнику Управления предложения о поощрении государственных гражданских служащих, а также о наложении дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих отделов.

4.8. Управление 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, структурных подразделений Службы, территориальных органов и подведомственных предприятий сведения, необходимые для осуществления полномочий;

получать при выполнении поручений руководства Службы 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 Службе системы связи, копирования, а также информационные базы данных;

использовать ЕИС Службы в соответствии с установленными режимами допуска;

использовать служебный транспорт для осуществления своих функций;

вносить руководству Службы предложения по вопросам, касающимся сферы



деятельности Управления, участвовать в их рассмотрении;

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

осуществлять иные полномочия, возлагаемые на Управление актами Службы.

4.9. Управление обязано:

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

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.

4.10. Все документы, подготавливаемые Управлением (рассматриваемые в Управлении, в том числе в порядке согласования), подписываются (визируются) начальником Управления или лицом его замещающим.

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

4.12. Структура и численность государственных гражданских служащих Управления устанавливается штатным расписанием Службы.

---