Должностные обязанности по должности государственной гражданской службы **специалиста-эксперта отдела по защите прав субъектов персональных данных и надзора в сфере информационных технологий**, направленные на реализацию задач и функций, предусмотренных положениями об Управлении, структурном подразделении Управления и связанные с функциональными особенностями данной должности:

1. Организация и осуществление государственного контроля и надзора за деятельностью субъектов надзора - государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц:

1.1. за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

 1.2. по защите прав субъектов персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных в пределах полномочий Управления;

1.3. ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

1.4. осуществление консультации граждан, рассмотрение обращений и жалоб по вопросам, отнесенным к деятельности отдела, подготовка заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации; а также принятие в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;

 1.5. подготовка проектов приказов о внесении сведений в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных (внесении изменений, исключение из реестра, выписки из реестра);

1.6. принятие мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Организация и осуществление государственного контроля и надзора за соблюдением операторами, осуществляющими обработку персональных данных:

- контрольных сроков хранения персональных данных;

- порядка фиксирования, хранения и представления информации о персональных данных.

3. Выявление и предупреждение административных правонарушений, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее должностных лиц;

4. Внесение установленным порядком сведений (информации) в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС):

 4.1. уведомлений об обработке персональных данных (информационных писем), направленных операторами (государственными органами, муниципальными органами, юридическими или физическими лицами (в том числе индивидуальными предпринимателями), организующими и (или) осуществляющими обработку персональных данных, а также определяющими цели и содержание обработки персональных данных;

4.2. о проведенных проверках, выданных предписаниях и составленных протоколах об административных правонарушениях, других документов, обрабатываемым в ходе подготовки, проведения и оформления результатов проверок по государственному контролю (надзору) после их подписания (утверждения) установленном порядке;

4.3. о рассмотренных обращениях (жалобах) физических и юридических лиц.

5. Внесение установленным порядком сведений (информации): в Федеральную государственную информационную систему Единый реестр проверок в единой информационной системе на официальном сайте РФ в сети Интернет  по адресу <https://proverki.gov.ru> - о проведении и результатах плановых и внеплановых проверок по осуществлению государственного контроля (надзора) в установленных сферах деятельности.

 6. Осуществляет сбор и обобщение информации, необходимой для ведения реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных, в том числе по выполнению операторами требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по обязательному направлению в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомления об обработке персональных данных, а также уведомления об изменениях сведений, содержащихся в ранее направленном уведомлении, в течение 10 дней с даты возникновения таких изменений.

7. Осуществляет постоянный мониторинг законодательства и своевременное информирование руководства и сотрудников отдела об изменениях нормативных правовых актов, касающихся деятельности отдела в области защиты прав субъектов персональных данных и информационных технологий.

8. Осуществляет мониторинг Интернет-сайтов и анализа печатных материалов по соблюдению законодательства в области персональных данных.

9. Осуществляет мониторинг и анализ печатных материалов по соблюдению законодательства в области персональных данных.

10. Проводит систематизацию и хранение материалов по административной практике, нормативных и иных документов, касающихся деятельности отдела.

11. Организует и участвует в проведении технической учебы в ОНПД.

12. Составляет номенклатуру дел по ОНПД.

13. Государственный гражданский служащий по поручению руководства Управления или начальника отдела представляет интересы Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, а также в случае необходимости, иных дел. Подготавливает установленным порядком проекты служебных записок на выдачу доверенностей.

14. Государственный гражданский служащий по поручению начальника отдела выполняет обязанности иного гражданского служащего на время его отсутствия.

15. Оформляет по результатам государственного контроля (надзора) Акты (Заключения), составляет протоколы об административных правонарушениях и занесения их в Единую информационную систему Роскомнадзора (ЕИС).

16. Осуществляет сбор подтверждающих выявленные нарушения доказательств.

17. По выявлению нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (индивидуальным предпринимателям) обязательных требований в установленной сфере деятельности отдела выдает предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

18. контролирует сроки устранения нарушений, указанные в документах по результатам проведения проверок по контролю.

19. Участвует в подготовке отчетных сведений по деятельности отдела, аналитических справок, ответов на запросы вышестоящих организаций.

20. Формирует и осуществляет ведение папок «дело-досье» операторов ПД и ИТ.

21. Готовит проекты отчетных данных по результатам работы для анализа и составления годового, квартального, месячного отчётов, а также предложения для составления плана деятельности отдела на последующий период.

22. Готовит информационные материалы для Интернет - сайта Управления.