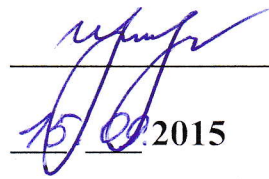


ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини


Б.В. Крикличенко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу розгляду скарг
Управління з питань захисту персональних даних
Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу розгляду скарг Управління з питань захисту персональних даних (далі – головний спеціаліст) є посадовою особою Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), правовий статус якої визначається Законом України "Про державну службу".

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) відповідно до чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований завідувачу відділу розгляду скарг Управління з питань захисту персональних даних (далі – завідувач відділу).

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра за спеціальностями в галузі знань "Право" та стажем роботи за фахом на державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 2 років.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини", Законом України "Про захист персональних даних", іншими законами України та підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням про Секретаріат, наказами Уповноваженого та Керівника Секретаріату, положеннями про Управління з питань захисту персональних даних (далі – Управління) та відділ розгляду скарг (далі – відділ), інструкцією з діловодства; правилами етичної поведінки державного службовця; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

Головний спеціаліст повинен володіти основними принципами роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах, вільно володіти державною мовою.

1.6. У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший працівник відділу за дорученням завідувача відділу або начальника Управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює опрацювання, облік, аналіз, вивчення та перевірку скарг та звернень громадян, що стосуються порушення їх прав та недодержання законодавства у сфері захисту персональних даних, та вживає відповідні заходи реагування, що не потребують проведення виїзних перевірок, та контролює їх виконання, зокрема:

2.1.1 готує запити до володільців та розпорядників персональних даних, та до інших суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, на предмет перевірки викладених в зверненні (скарзі) фактів;

2.1.2 здійснює аналіз отриманих відповідей та матеріалів;

2.1.3 здійснює підготовку проектів рішень за результатами розгляду звернень громадян до Уповноваженого з питань захисту персональних даних;

2.1.4 направляє вимоги про запобігання та усунення виявлених порушень законодавства про захист персональних даних;

2.1.5 повідомляє заявників про хід та результати проваджень, відкритих за їх скаргами.

2.2. У межах здійснення заходів реагування у зв'язку з розглядом скарг та інших звернень громадян у разі необхідності готує пропозиції щодо проведення виїзних перевірок володільців та розпорядників персональних даних.

2.3. За дорученням керівництва надсилає звернення громадян за належністю до відповідних органів з рекомендаціями щодо дотримання стандартів у сфері захисту персональних даних та контролює розгляд таких звернень.

2.4. За дорученням керівництва бере участь у виїзних перевірках додержання вимог законодавства про захист персональних даних фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, що є володільцями та/або розпорядниками персональних даних.

2.5. Складає протоколи про адміністративні правопорушення у разі виявлення порушення законодавства у сфері захисту персональних даних, невиконання законних вимог Уповноваженого та представників Уповноваженого, порушення Закону України «Про звернення громадян» (права на звернення), здійснює оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення з питань, що належать до компетенції Управління, ознайомлює з протоколом особу, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення та забезпечує супровід матеріалів про адміністративне правопорушення в суді.

2.6. З'ясовує та роз'яснює заходи, що їх має вжити особа, яка подала звернення до Уповноваженого для забезпечення захисту прав людини у сфері захисту персональних даних.

2.7. Бере участь в інформаційних, роз'яснювальних та навчальних заходах з питань захисту персональних даних.

2.8. Готує матеріали для звіту про стан додержання законодавства про захист персональних даних.

2.9. Бере участь у підготовці матеріалів для розділу «Захист персональних даних» на офіційному сайті Уповноваженого.

2.10. Бере участь у підготовці проектів конституційних подань Уповноваженого, готує проекти подань до Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Генерального прокурора України, керівників державних органів, органів місцевого самоврядування для вжиття відповідних заходів з метою усунення та запобігання порушенням прав в сфері захисту персональних даних або сприяння їх поновленню та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.11. Забезпечує підготовку матеріалів для щорічних і спеціальних доповідей Уповноваженого та інших документів з питань, що віднесені до компетенції відділу.

2.12. Готує пропозиції щодо розробки законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів, необхідних для запобігання порушенням права на захист персональних даних або сприяння їх поновленню.

2.13. За дорученням Уповноваженого бере участь у роботі міжнародних організацій з питань захисту персональних даних.

2.14. За дорученням керівництва здійснює особистий прийом громадян в установленому порядку з питань, що належать до компетенції відділу.

2.15. Здійснює обробку персональних даних, пов'язану з виконанням професійних обов'язків.

2.16. Забезпечує захист персональних даних під час їх обробки.

2.17. Виконує інші доручення керівництва в межах компетенції відділу.

2.18. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні обов'язків; виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

3. Права

3.1. Запитувати й одержувати в установленому порядку інформацію (документи) від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, їх посадових та службових осіб, а також фізичних осіб – підприємців та осіб, які провадять незалежну професійну діяльність.

3.2. За дорученням Уповноваженого має право діяти від імені Уповноваженого та представляти його інтереси з усіма правами, що надані чинним законодавством, й в інших випадках, визначених Уповноваженим.

3.3. Проводити без попереднього повідомлення виїзні та безвиїзні перевірки володільців або розпорядників персональних даних (фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, державних органів та органів місцевого самоврядування) щодо дотримання ними вимог законодавства про захист персональних даних.

3.4. Отримувати доступ до приміщень, де здійснюється обробка персональних даних.

3.5. Отримувати на свою вимогу та мати доступ до будь-якої інформації (документів) володільців або розпорядників персональних даних, які необхідні для здійснення контролю за забезпеченням захисту персональних даних, у тому числі доступ до персональних даних, відповідних баз даних чи картотек, інформації з обмеженим доступом.

3.6. Вимагати та отримувати від керівника та/або посадових осіб суб'єкта перевірки сприяння проведенню перевірки, надання завірених підписом письмових пояснень.

3.7. Складати та підписувати приписи про запобігання або усунення порушень законодавства про захист персональних даних.

3.8. Складати протоколи про адміністративні правопорушення у разі виявлення порушення законодавства у сфері захисту персональних даних, невиконання законних вимог Уповноваженого та представників Уповноваженого, порушення Закону України «Про звернення громадян» (права на звернення).

3.9. Здійснювати аудіо запис, проводити фото та відео фіксацію під час проведення моніторингів, перевірок та складання протоколів про адміністративні правопорушення.

3.10. Звертатись до посадових і службових осіб, громадян України, іноземців та осіб без громадянства для отримання від них усних або письмових пояснень щодо обставин, які перевіряються у справі про порушення законодавства в сфері захисту персональних даних.

3.11. Порушувати перед керівниками державних органів та органів місцевого самоврядування питання щодо виконання актів реагування Уповноваженого в установлені строки.

3.12. Вносити у зв'язку з розглядом звернень (скарг) громадян пропозиції щодо залучення в установленому порядку до участі у вивченні окремих питань дотримання прав в сфері захисту персональних даних науковців, міжнародних експертів, представників органів державної влади та місцевого самоврядування.

3.13. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Секретаріату дані, інші документи та матеріали з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.14. За дорученням начальника Управління представляти відділ в структурних підрозділах Секретаріату з питань, що стосуються компетенції відділу.

3.15. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, виставках та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.16. Інформувати начальника Управління та Керівника Секретаріату про випадки порушення працівниками Секретаріату законодавства у сфері захисту персональних даних.

3.17. Повідомляти безпосереднього керівника про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та діяльності відділу і вносити пропозиції по їх усуненню.

3.18. Подавати на розгляд свого безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення роботи, завдань, функцій відділу та Управління.

3.19. Використовувати державні, у тому числі урядові, системи зв'язку і комунікації, а також статистичну інформацію Секретаріату.

3.20. Користуватися усіма правами та пільгами, наданими державним службовцям відповідно до чинного законодавства.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни, правил з охорони праці та техніки безпеки відповідно до вимог чинного законодавства України та правил внутрішнього трудового розпорядку, етики поведінки державного службовця, порушення законодавства про захист персональних даних.

5. Взаємовідносини за посадою


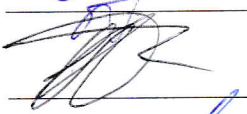
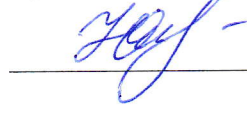
5.1. Головний спеціаліст отримує документи на опрацювання безпосередньо від завідувача відділу, а також від начальника Управління в той день, коли на документі зазначається резолюція начальника Управління. Подання документів на підпис Уповноваженому або керівництву Секретаріату здійснюється після погодження із завідувачем відділу та начальником Управління.


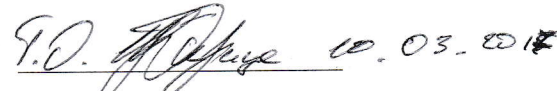

5.2. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та функцій взаємодіє зі структурними підрозділами Управління та Секретаріату, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

Заступник начальника Управління з питань захисту персональних даних

 - **О.В. Комаровська**

Ознайомлений(а)

 15.09.2015
 10.03.2017
 10.03.2017

