УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя Управления Роскомнадзора
по Уральскому федеральному округу
_____ А.А. Ермаков

«05» сентября 2019 г.

Регламент
рабочей группы по направлению «Персональные данные»
Центра компетенций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в Уральском федеральном округе

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан во исполнение приказа Роскомнадзора от 13.03.2019 № 48 «О Центре компетенций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в федеральном округе» и определяет порядок формирования и деятельности на общественных началах рабочей группы по направлению «Персональные данные» Центра компетенций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в Уральском федеральном округе (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа образована с целью представления обоснованных предложений Центру компетенций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в Уральском федеральном округе, включая шаблоны и проекты методических и рекомендательных документов, аналитические справки по состоянию дел в области защиты прав субъектов персональных данных и итогам деятельности территориальных органов Роскомнадзора, входящих в состав Уральского федерального округа, а также подготовка заключений по проектам локальных актов и иным документам операторов, осуществляющих обработку персональных данных (далее-операторы).

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Планом деятельности, утверждаемым Руководителем Центра компетенций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в Уральском федеральном округе, а также настоящим регламентом.

II. Задачи и полномочия рабочей группы

2.1. На рабочую группу возлагаются следующие основные задачи:

обеспечение взаимодействия между членами рабочей группы в целях разработки и согласования проекта Плана деятельности рабочей группы, дорожной карты проекта(ов) мероприятия(ий), включенных в План деятельности рабочей группы, исполнения проекта мероприятия, выполнения задач и мероприятий

проекта мероприятия в установленные сроки;

обеспечение решения Руководителя Центра компетенций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в Уральском федеральном округе по организации взаимодействия с рабочими группами по направлению «Персональные данные» Центров компетенций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в иных федеральных округах;

мониторинг состояния дел в области защиты прав субъектов персональных данных и итогов деятельности территориальных органов Роскомнадзора, входящих в состав Уральского федерального округа;

формирование предложений по шаблонам и проектам методических и рекомендательных документов в области персональных данных;

экспертная оценка и подготовка заключений по проектам локальных актов и иным документам операторов;

участие в разработке ключевых показателей эффективности деятельности и классификаторе угроз в области персональных данных для операторов и граждан;

организация взаимодействия с общественными советами и экспертными группами при региональных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления, в том числе для выявления их позиций по вопросам компетенции рабочей группы;

рассмотрение и оценка общественных инициатив по вопросам компетенции рабочей группы;

подготовка ежеквартальных и ежегодных отчетов о деятельности рабочей группы.

2.2. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет право:

заслушивать на своих заседаниях представителей исполнителей и участников проекта мероприятия, а также представителей территориальных органов Роскомнадзора, входящих в состав Уральского федерального округа, по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

рассматривать предложения членов рабочей группы по вопросам исполнения Плана деятельности рабочей группы, дорожной карты проекта(ов) мероприятия(ий), включенных в План деятельности рабочей группы, исполнения проекта мероприятия, выполнения задач и мероприятий проекта мероприятия и принимать по ним решения;

привлекать к участию в заседаниях рабочей группы представителей заинтересованных региональных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, научных и общественных организаций, иных специалистов и экспертов.

III. Порядок формирования и деятельности рабочей группы

3.1. Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы, ответственного секретаря и членов рабочей группы.

В состав рабочей группы в обязательном порядке включаются:

сотрудники территориальных органов Роскомнадзора, входящих в состав Уральского федерального округа;

представители ВУЗов, входящих в состав Молодежных палат от каждого субъекта Российской Федерации в Уральском федеральном округе (экспертный уровень);

подписанты Кодекса добросовестных практик в сети Интернет от каждого субъекта Российской Федерации в Уральском федеральном округе (экспертный уровень) (в приоритетном порядке привлекаются коммерческие компании, оказывающие консалтинговые услуги в области персональных данных);

блогоэксперты в области персональных данных;

профессиональные объединения операторов от каждого субъекта Российской Федерации в Уральском федеральном округе (экспертный уровень);

заинтересованные региональные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления от каждого субъекта Российской Федерации в Уральском федеральном округе (экспертный уровень).

Приглашение войти в состав и принять участие в деятельности рабочей группы направляется в адрес потенциальных участников на официальном бланке территориальных органов Роскомнадзора. Перечень потенциальных участников рабочей группы на территории субъекта Российской Федерации определяется соответствующим территориальным органом Роскомнадзора самостоятельно с учетом обязательных условий, предусмотренных настоящим пунктом. Свод потенциальных участников рабочей группы осуществляет Управление Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу.

Состав рабочей группы утверждается Руководителем Центра компетенций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в Уральском федеральном округе путем подписания протокола первого заседания рабочей группы. Члены рабочей группы участвуют в ее работе на безвозмездной основе. Изменение состава происходит на основании письма территориального органа Роскомнадзора, ранее инициировавшего вхождение участника в состав рабочей группы, и утверждается на заседании рабочей группы. Исключение из состава рабочей группы осуществляется по заявлению члена рабочей группы либо ввиду необоснованного неоднократного пропуска им заседаний рабочей группы в течение календарного года.

3.2. Руководителем рабочей группы является заместитель Руководителя или начальник профильного отдела Управления Роскомнадзора в Уральском федеральном округе.

Руководитель рабочей группы:

организует деятельность рабочей группы и обеспечивает контроль за исполнением ее решений;

организует и ведет заседания рабочей группы;

подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

В случае отсутствия руководителя рабочей группы заседание рабочей группы проводится Руководителем Центра компетенций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в Уральском

федеральном округе.

3.3. Ответственный секретарь рабочей группы, назначаемый из числа сотрудников Управления Роскомнадзора в Уральском федеральном округе:

обеспечивает организацию проведения заседаний рабочей группы, включая подготовку и рассылку материалов и документов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

осуществляет ведение протоколов заседаний рабочей группы;

осуществляет доведение решений рабочей группы до всех членов рабочей группы;

осуществляет рассылку копий протоколов заседаний рабочей группы членам рабочей группы.

В целях обеспечения оперативного взаимодействия между членами рабочей группы ответственный секретарь формирует перечень электронных адресов и телефонных номеров членов рабочих групп. Электронный адрес и телефонный номер ответственного секретаря доводится централизованно до членов рабочей группы.

3.4. Члены рабочей группы имеют право:

разрабатывать и предлагать к рассмотрению на заседаниях рабочей группы информационные материалы;

получать информационные материалы, поступающие в рабочую группу;

принимать участие в подготовке заседаний рабочей группы;

предлагать вопросы для включения в повестку заседания рабочей группы;

в случае отсутствия на заседании рабочей группы изложить в письменной форме свое мнение по рассматриваемым вопросам, которое будет оглашено на заседании и приобщено к протоколу заседания рабочей группы.

3.5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, в том числе посредством видеоконференцсвязи по каналам Роскомнадзора.

Повестку заседаний рабочей группы и порядок их проведения определяет руководитель рабочей группы.

3.6. Присутствие на заседании рабочей группы ее членов обязательно.

Взаимодействие, в том числе участие в заседаниях рабочей группы Участие членов рабочей группы от субъекта Российской Федерации организовывает соответствующий территориальный орган Роскомнадзора. В случае невозможности присутствия на заседании рабочей группы члены рабочей группы вправе делегировать свои полномочия другим лицам, в том числе другим членам рабочей группы, предварительно уведомив об этом руководителя рабочей группы и ответственного секретаря.

Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава рабочей группы.

3.7. Подготовка материалов к заседанию рабочей группы осуществляется участниками проекта, к ведению которых относятся вопросы повестки дня, совместно с ответственным секретарем рабочей группы.

3.8. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании рабочей группы членов рабочей группы.

При равенстве голосов членов рабочей группы решающим является голос руководителя рабочей группы, а при его отсутствии - голос председательствующего на заседании.

Принятые на заседаниях рабочей группы решения оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании рабочей группы.

Оформление протокола заседания рабочей группы осуществляется в трехдневный срок с даты проведения заседания. Решения, принятые на заседании рабочей группы, направляются членам рабочей группы не позднее пяти рабочих дней с даты проведения заседания.

3.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляют территориальные органы Роскомнадзора, входящие в состав Уральского федерального округа.

IV. Планово-программная деятельность рабочей группы

4.1. План деятельности рабочей группы представляет собой перечень дорожных карт проектов мероприятий. Проект Плана формируется ежегодно на заседании рабочей группы и утверждается Руководителем Центра компетенций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в Уральском федеральном округе.

План деятельности рабочей группы формируется исходя из приоритетных направлений деятельности Центра компетенций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в Уральском федеральном округе в области персональных данных.

Приоритетные направления, в том числе, включают в себя:

Аналитика нового поколения: скоринговые исследования, большие пользовательские данные, метрические программы (прогнозная аналитика, прогнозирование поведения субъектов);

Цифровизация услуг: интернет-торговля, биометрические платформы аутентификации и идентификации, облачные технологии;

Защита прав: система добровольного декларирования оператором соответствия осуществляемой деятельности обязательным требованиям, матрица соблюдения требований законодательства РФ в области персональных данных, классификатор угроз в области персональных данных для операторов и граждан, профилактика нарушения прав несовершеннолетних и взрослой аудитории;

Внутренний рекрутинг (школа управленца для сотрудников территориальных органов): тимбилдинг, управление персоналом, прогнозирование, планирование и мотивация, психология управления, риторика и спичрайтинг, профессиональная подготовка в области персональных данных.

План деятельности рабочей группы включает в себя наименование дорожных карт проектов мероприятий, территорию реализации, сроки реализации, ответственных лиц за реализацию дорожных карт проектов мероприятий.

Дорожные карты проектов мероприятий могут быть окружными, реализация которых осуществляется на территории всего федерального округа, и территориальными-на территории отдельного субъекта федерального округа.

Территориальные дорожные карты проектов мероприятий инициируются членами рабочей группы от соответствующего субъекта Российской Федерации в Уральском федеральном округе, либо определяются решением Руководителя Центра компетенций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в Уральском федеральном округе.

Ответственным за реализацию окружных дорожных карт проектов мероприятий является руководитель рабочей группы, за реализацию территориальных дорожных карт проектов мероприятий - сотрудник территориального органа Роскомнадзора на территории реализации дорожных карт проектов мероприятий.

4.2. Процесс формирования дорожных карт проектов мероприятий состоит из следующих этапов.

1. Определение проблематики и постановка целей

В ходе данного этапа участники рабочей группы представляют предложения в формате «проблема – цель-решение – ожидаемый результат»

2. Формирование мероприятий

В ходе данного этапа предложения группируются в план мероприятий дорожной карты и ключевые показатели эффективности каждого подпроекта.

3. Завершение формирования дорожной карты

Этап завершается заседанием рабочей группы, на котором происходит обсуждение дорожной карты проекта мероприятий, определение списка ответственных за ее реализацию мероприятия, принятие промежуточной версии дорожной карты и направление на утверждение Руководителю Центра компетенций Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций в Уральском федеральном округе.

Факты отклонения от запланированных перечня и срока мероприятий дорожной карты рассматриваются на заседании рабочей группы. Все факты отклонений и принятые по ним решения оформляются протоколом. Инициатором рассмотрения отклонений может выступать как руководитель рабочей группы, так и ответственный за реализацию дорожной карты проекта мероприятий.