



ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРИМЕЧАНИЕ К ОБРАЗЦУ ДОКУМЕНТА

Настоящая Инструкция является демонстрационным образцом внутреннего организационного документа. Федеральное законодательство не устанавливает обязательную самостоятельную инструкцию именно с таким наименованием. Документ может использоваться оператором для распределения внутренних действий при направлении уведомлений, получении запросов Роскомнадзора и иных случаях взаимодействия, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.

УТВЕРЖДЕНА

приказом [НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ]

от «___» _____ 20__ г. № ____

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке взаимодействия с Роскомнадзором

1. Общие положения

1.1. Взаимодействие с Роскомнадзором по вопросам обработки персональных данных осуществляется уполномоченными работниками [НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ] в пределах их полномочий.

1.2. Поступившие запросы, уведомления и иные документы Роскомнадзора подлежат регистрации и передаче [ОТВЕТСТВЕННОМУ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПДн / ИНОМУ УПОЛНОМОЧЕННОМУ ЛИЦУ].

1.3..

1.4..

2. Направление уведомлений и сведений

2.1. Уведомления о намерении осуществлять обработку персональных данных, об изменении ранее представленных сведений и о прекращении обработки направляются в случаях и сроки, установленные статьей 22 Федерального закона № 152-ФЗ, по действующим формам Роскомнадзора.

2.2. При установлении факта неправомерной или случайной передачи, предоставления, распространения либо доступа к персональным данным, повлекшего нарушение прав субъектов, взаимодействие с Роскомнадзором осуществляется в порядке, установленном отдельным внутренним регламентом оператора.

2.3..

2.4..

3. Рассмотрение запросов Роскомнадзора

3.1. Необходимая информация по запросу уполномоченного органа предоставляется в течение 10 рабочих дней с даты получения запроса. Срок может быть продлен не более чем на 5 рабочих дней при направлении мотивированного уведомления с указанием причин продления.

3.2..

3.3..

ДЕМОНСТРАЦИОННАЯ ВЕРСИЯ

В публичную версию намеренно не включены полный перечень оснований для взаимодействия, внутренние маршруты согласования, порядок проверки и подготовки сведений, формы служебных записок и ответов, порядок работы при контрольных мероприятиях, процедуры по инцидентам, контактные данные и иные рабочие сведения. Полная версия формируется с учетом процессов оператора.

Справочная нормативная основа

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьи 20, 21, 22, 22.1 и 23.
2. Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 № 180.
3. Приказ Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187 - в применимой части.



Посетите **Telegram**-канал **Антагора** и подпишитесь, чтобы следить за новостями, изменениями законодательства и практическими обзорами по ПДн, ИБ, КИИ, АТЗ, БПЛА, комплаенсу и защите бизнеса.

Читайте нас в Telegram: [@antagora](https://t.me/antagora)

Нужна адаптация документа под вашу организацию?

Группа компаний **АНТАГОРА**

Телефон: **8 (800) 333-8-222**

Сайт: antagora.ru / antagora.pf

Электронная почта: info@antagora.ru

Telegram-канал: [@antagora](https://t.me/antagora)

Перед применением образец необходимо проверить и адаптировать под вашу деятельность, реальные процессы, используемые системы, состав информации, сайт, каналы связи, договоры, локальные документы, обязанности работников и требования законодательства.

Мы можем помочь:

- оценить, подходит ли образец именно вам;
- адаптировать текст под вашу организацию;
- подготовить полный или минимально необходимый комплект документов;
- проверить связку документов между собой;
- найти пробелы и противоречия;
- подготовить документы по персональным данным (ПДн), информационной безопасности (ИБ), критической информационной инфраструктуре (КИИ), по АТЗ и противодействию БПЛА, противодействию коррупции, комплаенсу и защите бизнеса.

Если после скачивания шаблона стало понятно, что просто заменить название организации недостаточно, обратитесь к нам. Мы разберем вашу ситуацию и предложим нормальный состав работ.