

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0296759800C0B293A84B02717194FF8892
Владелец: СОКОЛЕНКО ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА
Действителен: с 15.04.2025 до 15.07.2026

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
УТВЕРЖДЕНО

Приказом
МКУ ДО «ЦППМ и СП»
От 05.08.2025 № 138

«О вводе в действие комплекта организационно-
распорядительной документации
по организации обработки и защиты персональных данных»

Директор
Соколенко Юлия Александровна

(подпись, печать)

«__» _____ 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав
субъектов персональных данных в МКУ ДО «ЦППМ и СП»**

1. Общие положения

1.1 Инструкция о порядке взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных в МКУ ДО «ЦППМ и СП» (далее - Инструкция) определяет порядок действий в МКУ ДО «ЦППМ и СП» по выполнению положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при взаимодействии с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных (далее - Роскомнадзор).

1.2 В настоящей Инструкции используются сокращения, термины и определения, приведенные в таблицах 1 и 2 соответственно. Иные термины, применяемые в настоящей Инструкции, используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

Таблица 1 – Перечень сокращений

Сокращение	Расшифровка сокращений
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИСПДн	Информационная система персональных данных
ПДн	Персональные данные
Федеральный закон № 152-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Таблица 2 – Перечень терминов и определений

Термин	Определение	Источник
Автоматизированная обработка персональных данных	Обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники	Федеральный закон № 152-ФЗ
Информационная система персональных данных	Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств	Федеральный закон № 152-ФЗ
Обработка персональных данных	Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных	Федеральный закон № 152-ФЗ
Обработка персональных данных без	Действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение	Постановление Правительства Российской

Термин	Определение	Источник
использования средств автоматизации	персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, которые осуществляются при непосредственном участии человека	Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
Оператор	Государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными	Федеральный закон № 152-ФЗ
Персональные данные	Любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)	Федеральный закон № 152-ФЗ

1.3 Работники МКУ ДО «ЦППМ и СП», осуществляющие обработку персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией до начала обработки под подпись. Обязанность по организации ознакомления работников с настоящей Инструкцией возлагается на ответственного за организацию обработки ПДн в МКУ ДО «ЦППМ и СП» (далее – ответственный за организацию обработки ПДн).

1.4 Обязанность по организации выполнения требований данной Инструкции возлагается на ответственного за организацию обработки ПДн.

1.5 МКУ ДО «ЦППМ и СП» вправе осуществлять без уведомления территориального органа Роскомнадзора обработку персональных данных (далее - ПДн) в случае, если МКУ ДО «ЦППМ и СП» осуществляет деятельность по обработке персональных данных исключительно без использования средств автоматизации.

2. Порядок действий ответственного за организацию обработки ПДн.

2.1 Перед началом обработки персональных данных ответственный за организацию ПДн обеспечивает уведомление территориального органа

Роскомнадзора по месту нахождения МКУ ДО «ЦППМ и СП» о намерении МКУ ДО «ЦППМ и СП» осуществлять обработку ПДн.

2.2 В случае изменения сведений, указанных в уведомлении о намерении осуществлять обработку ПДн, ответственный за организацию обработки не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли такие изменения, организует направление в территориальный орган Роскомнадзора уведомления об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку ПДн. В случае прекращения обработки ПДн ответственный за организацию обработки ПДн организует направление в территориальный орган Роскомнадзора уведомления о прекращении обработки ПДн, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты прекращения обработки ПДн.

2.3 Если из территориального органа Роскомнадзора поступил запрос о предоставлении информации, то ответственный за организацию обработки ПДн в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса из территориального органа Роскомнадзора формирует и организует направление ответа на запрос. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае направления ответственным за организацию обработки ПДн в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

2.4 Полученные запросы уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн регистрируются ответственным за организацию обработки ПДн в Журнале учета запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн (Приложение).

2.5 При получении правомерного запроса из территориального органа Роскомнадзора на исправление выявленных нарушений ответственный за организацию обработки ПДн организует силами администраторов безопасности ИСПДн, администраторов ИСПДн, в которых обрабатываются указанные ПДн, разработку перечня действий по устранению выявленных нарушений и обеспечивает его согласование с заинтересованными подразделениями МКУ ДО «ЦППМ и СП». Устранение выявленных нарушений осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выявления нарушений. По факту устранения нарушений уведомляется территориальный орган Роскомнадзора через регистрируемое почтовое отправление с заказным уведомлением о вручении. Контроль за своевременным уведомлением территориального органа Роскомнадзора возлагается на ответственного за организацию обработки ПДн.

2.6 Уведомление об устранении нарушений в порядке обработки ПДн. ответственный за организацию обработки ПДн регистрирует в Журнале учета запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн.

2.7 В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, то ответственный за организацию обработки ПДн оформляет служебную записку на имя руководителя МКУ ДО «ЦППМ и СП» о

необходимости уничтожения ПДн. Уничтожение ПДн осуществляется комиссией МКУ ДО «ЦППМ и СП» по уничтожению персональных данных в МКУ ДО «ЦППМ и СП» в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн. По факту уничтожения ПДн составляется акт об уничтожении персональных данных в соответствии с Положением о комиссии МКУ ДО «ЦППМ и СП» по уничтожению персональных данных, утвержденным приказом МКУ ДО «ЦППМ и СП», а также обеспечивается выгрузка из журнала регистрации событий в соответствующей информационной системе персональных данных (при наличии). Об уничтожении указанных ПДн уведомляется территориальный орган Роскомнадзора в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящей Инструкции.

2.8 В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) ПДн, повлекшей нарушение прав субъектов ПДн, ответственный за организацию обработки ПДн с момента выявления такого инцидента МКУ ДО «ЦППМ и СП», уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн или иным заинтересованным лицом уведомляет территориальный орган Роскомнадзора:

- в течение 24 часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов ПДн, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов ПДн, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном МКУ ДО «ЦППМ и СП» на взаимодействие с территориальным органом Роскомнадзора, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

- в течение 72 часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставляет сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

Для передачи указанной информации в территориальный орган Роскомнадзора необходимо перейти по ссылке: <https://pd.rkn.gov.ru/incidents/>

2.9 В случае, если территориальным органом Роскомнадзора осуществлялась выездная проверка, то по её окончании должностное лицо территориального органа Роскомнадзора производит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. Форма журнала регламентирована приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Ведение указанного журнала обеспечивает ответственный за организацию обработки ПДн.

3. Взаимодействие с территориальным органом с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1 Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) является дополнительным средством для обеспечения возможности обращений граждан объединений граждан и юридических лиц в Роскомнадзор. Для подготовки и отправки уведомления о намерении осуществлять обработку персональных данных либо уведомления об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных (далее – информационное письмо) необходимо перейти на официальный сайт Роскомнадзора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://pd.rkn.gov.ru/operators-registry/notification/form/>

3.2 Для отправки уведомления либо информационного письма требуется выбрать один из трех способов заполнения и направления уведомления, либо информационного письма в территориальный орган Роскомнадзора:

- сформировать уведомление либо информационное письмо и направить его в бумажном виде;
- сформировать уведомление и направить в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- сформировать уведомление и направить в электронном виде с использованием средств аутентификации ЕСИА.

3.3 В случае выбора способа направления уведомления либо информационного письма в Роскомнадзор в бумажном виде и после открытия соответствующей формы, следует её заполнить и отправить в информационную систему Роскомнадзора, а затем распечатать заполненную форму на бланке письма МКУ ДО «ЦППМ и СП», подписать её у руководителя МКУ ДО «ЦППМ и СП», поставить печать МКУ ДО «ЦППМ и СП» и направить в соответствующий территориальный орган Роскомнадзора по месту нахождения МУ "ВРМЦ" нарочным под подпись о получении сотрудником территориального органа Роскомнадзора.

3.4 В случаях, если форма подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью либо направляется в электронном виде с использованием средств аутентификации ЕСИА (esia.gosuslugi.ru), то её дальнейшее направление на бумажном носителе в территориальный орган Роскомнадзора не требуется.

3.5 При выборе способа направления формы с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи необходим плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in и настроена работа с ним.

3.6 В случае выбора способа направления формы в электронном виде с использованием средств аутентификации ЕСИА требуется пройти аутентификацию на портале Государственных услуг, заполнить форму и направить ее в электронном виде. При этом уже должна иметься подтвержденная учетная запись, привязанная к МКУ ДО «ЦППМ и СП» на портале Государственных услуг.

4 Ответственность

4.1 Работники МКУ ДО «ЦППМ и СП» несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Инструкции о порядке взаимодействия
с уполномоченным органом по защите прав субъектов
персональных данных в МКУ ДО «ЦППМ и СП»

Журнал

запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных

Учетный № _____

Журнал начат _____

Журнал окончен _____

Листов (_____) _____

№	Краткое содержание запроса	Цель запроса	Отметка об ответе на запрос	Дата передачи ответа на запрос.	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	<i>перечень выявленных при проверке нарушениях</i>	<i>устранение выявленных нарушений</i>	<i>отправлены сроки исправления нарушений</i>	01.01.2021	<i>_____ [И.О. Фамилия ответственного за организацию обработки ПДн]</i>	<i>Пример заполнения</i>

Правила

по формированию и ведению журнала запросов уполномоченного органа
по защите прав субъектов персональных данных

1. Формирование журнала

Журнал ведется на бумажном носителе (формируется из листов формата А4, ориентация листа – альбомная).

Титульный лист журнала изготавливается на отдельном листе.

Все листы журнала (за исключением титульного) нумеруются.

Весь журнал прошнуровывается (сшивается), подписывается с обратной стороны руководителем МКУ ДО «ЦППМ и СП» с указанием количества прошитых и пронумерованных листов в журнале.

2. Ведение журнала

2.1 Перед началом использования журнала на лицевой стороне обложки указывается номер журнала по номенклатуре дел (журналов) на текущий год и дата начала ведения журнала.

2.2 Графы журнала заполняются следующим образом:

- Графа 1 – номер записи по порядку.
- Графа 2 – краткое содержание запроса (например – перечень выявленных при проверке нарушений).
- Графа 3 – цель запроса (например – устранение выявленных нарушений).
- Графа 4 – запись об отправленном ответе (например – отправлены сроки исправления нарушений).
- Графа 5 – дата отправки ответа.
- Графа 6 – подпись работника, отправившего ответ.
- Графа 7 – любая информация, касающаяся данного запроса.

2.3 Все записи в журнале делаются четко и разборчиво. В случае если вносимые данные не помещаются на одной строке (в одной ячейке), то используется необходимое количество строк.