Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.08.2026 14:49:40
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт непрерывного образования»

_____ Л.С. Цветлюк

«03» августа 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Москва, 2026 г.

1. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

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.

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.

Автоматизированная обработка персональных данных– обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Трансграничная передача персональных данных– передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент взаимодействия с органами власти по вопросам защиты и обработки персональных данных (далее – Регламент) определяет единый и обязательный порядок взаимодействия с регулирующими органами по вопросам обработки и обеспечения защиты ПДн, а также определяет порядок реагирования на запросы, поступающие от органов власти.

Настоящий Регламент определяет порядок действий сотрудников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт непрерывного образования» (далее – Оператор) при проведении плановых и внеплановых проверок регулирующими органами, а также при обработке отдельных запросов, поступивших от органов власти.

Настоящий Регламент является обязательным для исполнения сотрудниками, ответственными за взаимодействие с органами власти.

Ответственным за выполнение требований данного документа и реализацию указанных в нем процедур является Ответственный за организацию обработки ПДн.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ ВЛАСТИ

3.1 Регулирующие органы власти в области контроля обработки и обеспечения защиты ПДн

Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) как уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных осуществляет федеральный государственный контроль (надзор) за соответствием обработки ПДн требованиям законодательства Российской Федерации в области ПДн.

Контроль и надзор за выполнением требований к обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн, установленных Правительством Российской Федерации, осуществляются Федеральной службой безопасности (ФСБ) и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК) в пределах их полномочий и без права ознакомления с ПДн, обрабатываемыми в ИСПДн.

3.1.1 Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)

Роскомнадзор и его территориальные органы уполномочены проводить плановые и внеплановые проверки с целью осуществления контроля и надзора за выполнением требований законодательства Российской Федерации, предъявляемых к обработке ПДн.

В ходе проведения проверок Роскомнадзор и его территориальные органы могут запрашивать для рассмотрения следующие документы:

- уведомление об обработке ПДн;
- документы, необходимые для проверки фактов, содержащих признаки нарушения законодательства РФ в области ПДн и изложенных в обращениях граждан и информации, поступившей в Роскомнадзорили его территориальный орган;
- документы, подтверждающие выполнение Оператором предписаний об устранении ранее выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в области ПДн;
- письменные согласия субъекта ПДн на обработку их ПДн;
- документы, подтверждающие факты уничтожения ПДн субъектов ПДн по достижении цели обработки;
- локальные акты Оператора, регламентирующие порядок и условия обработки ПДн.

Роскомнадзор и его территориальные органы вправе:

– запрашивать у физических или юридических лиц информацию, необходимую для реализации своих полномочий, и безвозмездно получать такую информацию;

– осуществлять проверку сведений, содержащихся в уведомлении об обработке ПДн, или привлекать для осуществления такой проверки иные государственные органы в пределах их полномочий;

– требовать от Оператора уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем ПДн;

– принимать в установленном законодательством РФ порядке меры по приостановлению или прекращению обработки ПДн, осуществляемой с нарушением требований законодательства РФ в области ПДн;

– обращаться в суд с исковыми заявлениями в защиту прав субъектов ПДн и представлять интересы субъектов ПДн в суде;

– направлять заявление в орган, осуществляющий лицензирование деятельности Оператора, для рассмотрения вопроса о принятии мер по приостановлению действия или аннулированию соответствующей лицензии в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если условием лицензии на осуществление такой деятельности является запрет на передачу ПДн третьим лицам без согласия в письменной форме субъекта ПДн;

– направлять в правоохранительные органы материалы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением прав субъектов ПДн;

– привлекать к административной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области ПДн;

– исследовать (обследовать) информационные системы персональных данных, в части касающейся персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых в ней.

3.1.2 Федеральная служба по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России)

ФСТЭК России уполномочен проводить проверки с целью осуществления контроля и надзора выполнения требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты (не криптографическими методами) конфиденциальной

информации, предотвращения ее утечки по техническим каналам и за счет несанкционированного доступа к данной информации.

В ходе проведения проверок ФСТЭК России и его территориальные органы могут запрашивать для рассмотрения следующие документы:

– документы и приказы по организации технической защиты информации;

– перечень информационных систем персональных данных, разработанный у Оператора;

– описание информационной системы персональных данных, разработанное у Оператора;

– перечень обрабатываемых персональных данных, разработанный у Оператора;

– карта сети, разработанная у Оператора;

– перечень средств обработки и защиты информации;

– эксплуатационная документация на средства обработки и защиты информации;

– сертификаты на используемые средства обработки и защиты информации;

– документы, регулирующие и определяющие порядок резервного копирования информации;

– документы, подтверждающие и регулирующие разграничение доступа работников к средствам обработки информации, к защищаемым помещениям, где располагаются технические средства, а также к прикладным системам обработки информации;

– журналы учета средств защиты информации и носителей конфиденциальной информации;

– электронные журналы регистрации входа в систему и регистрации обращений пользователей к информации в системе, в том числе регистрация попыток НСД;

– локальные акты Оператора, регламентирующие порядок и условия обработки, а также обеспечения безопасности ПДн.

При проведении проверок должностные лица ФСТЭК вправе допускаться к средствам защиты информации, техническим средствам, на которых они реализованы, оборудованию комплексов, в помещения, в которых установлены, к средствам технической защиты, предназначенным для хранения, обработки и передачи персональных и ключевых документов.

По результатам проверок ФСТЭК оценивается достаточность принятых у Оператора мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн, а также соответствие реализованных у Оператора методов и способов защиты информации классам ИСПДн.

3.1.3 Федеральная служба безопасности (ФСБ России)

ФСБ уполномочена проводить проверки с целью осуществления контроля и надзора за выполнением требований, установленных Правительством Российской Федерации, к обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн, в частности за выполнением требований использования шифровальных (криптографических) средств, применяемых для обеспечения безопасности ПДн.

В ходе проведения проверок ФСБ может запрашивать для рассмотрения следующие документы:

- документы и приказы по организации криптографической защиты информации;
- модель угроз, разработанную у Оператора;
- документы по поставке Оператору средств криптографической защиты информации;
- лицензии и сертификаты на используемые средства криптографической защиты информации;
- эксплуатационная документация на средства криптографической защиты информации;
- утвержденные списки лиц, допущенных к работе со средствами криптографической защиты информации;
- документы, подтверждающие функциональные обязанности сотрудников;
- журнал учета пользователей крипто-средств;
- документы, подтверждающие прохождение обучения сотрудников;
- акты ввода в эксплуатацию средств криптографической защиты информации;
- журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации.

При проведении проверок должностные лица ФСБ вправе допускаться к средствам криптографической защиты информации, техническим средствам, на которых они реализованы, оборудованию комплексов, в помещения, в которых установлены

криптосредства, к средствам технической защиты, предназначенным для хранения, обработки и передачи персональных данных и ключевых документов.

4. ОРГАНЫ ВЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НАПРАВЛЯТЬ ЗАПРОСЫ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДАННЫХ О СУБЪЕКТАХ

Органы власти уполномочены направлять у Оператора мотивированные запросы с целью получения ПДн соответствующих субъектов, необходимых для выполнения возложенных на них обязанностей.

Допустимые объем и состав ПДн, запрашиваемых органами власти, определяются соответствующими законодательными актами Российской Федерации для каждого органа власти.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1 Виды проверочных мероприятий

Регулирующим органом власти в области защиты ПДн (далее – Регулятор) могут проводиться плановые и внеплановые проверки на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области ПДн.

Регулятором проводятся плановые и внеплановые проверки, которые в свою очередь подразделяются на документарные и выездные проверки.

При осуществлении проверочных мероприятий для оценки эффективности принимаемых Оператором технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в негосударственных информационных системах персональных данных, Регулятор или его территориальный орган в рамках проверки привлекают экспертов, экспертные организации, включенные в установленном порядке в реестр граждан и организаций, привлекаемых Регулятором в качестве экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю.

5.1.1 Плановые проверки

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утвержденного руководителем Регулятора.

О проведении плановой проверки Оператор уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя Регулятора почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5.1.2 Внеплановые проверки

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

– истечение срока исполнения Оператором ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований законодательства Российской Федерации в области ПДн;

– поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан или фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан;

– приказ руководителя Регулятора, изданный в соответствии с поручениями Президента РФ, Правительства РФ;

– нарушение прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) Оператором при обработке их ПДн;

– нарушение Оператором требований законодательства Российской Федерации в области ПДн, а также несоответствия сведений, содержащихся в уведомление об обработке персональных данных, фактической деятельности.

О проведении внеплановой выездной проверки Оператор уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Если в результате деятельности Оператора причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление Оператора о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5.2 Основания для проведения проверки

Основанием для проведения проверки Регулятором является приказ, утвержденный руководителем Регулятора. В приказе о проведении проверки указываются:

– наименование органа федерального государственного контроля (надзора);

– фамилии имена отчества должностных лиц, проводящих проверку;

– наименование (фамилия, имя, отчество) Оператора;

– цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

– правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования законодательства Российской Федерации в области ПДн;

– сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

– перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

– перечень документов, представление которых Оператором необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

– даты начала и окончания проведения проверки.

5.3 Порядок проведения проверок

У Оператора ответственность за организацию взаимодействия с регулирующими органами по вопросам обработки и обеспечения защиты ПДн при проведении плановых и внеплановых проверок, а также за координацию сотрудников при проведении проверок

возлагается на Администратора безопасности ИСПДн и Ответственного за организацию обработки ПДн.

Перед началом проверки должностное лицо Регулятора предъявляет Ответственному за организацию обработки ПДн копию приказа о проведении проверки, заверенную гербовой печатью Регулятора, и служебное удостоверение.

На втором экземпляре копии приказа о проведении проверки, остающейся у должностного лица Регулятора, Ответственный за организацию обработки ПДн проставляет отметку о получении копии приказа о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения.

Проверка может проводиться только должностными лицами Регулятора, которые указаны в приказе о ее проведении.

При необходимости изменения состава должностных лиц Регулятора или ее территориального органа, проводящего проверку, Регулятор или ее территориальный орган издает соответствующий приказ.

В случае проведения проверок ФСТЭК России или ФСБ России для взаимодействия с Регуляторами привлекается Администратор безопасности ИСПДн.

5.3.1 Порядок проведения документарной проверки

Регулятором проводится проверка в отношении следующих документов:

– уведомление об обработке ПДн;

– документы, необходимые для проверки фактов, содержащих признаки нарушения законодательства РФ в области ПДн и изложенных в обращениях граждан и информации, поступившей в Роскомнадзорили его территориальный орган;

– документы, подтверждающие выполнение у Оператора предписаний об устранении ранее выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в области ПДн;

– письменные согласия субъекта ПДн на обработку их ПДн;

– документы, подтверждающие факты уничтожения ПДн субъектов ПДн по достижении цели обработки;

– локальные акты Оператора, регламентирующие порядок и условия обработки ПДн.

При проведении документарной проверки, в случае если возникает подобная необходимость, Регулятор может запрашивать дополнительные внутренние локальные документы Оператора.

Для этого Регулятор направляет в адрес Оператора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя или заместителя руководителя Регулятора.

Ответственный за организацию обработки ПДн зависимости от характера запрашиваемых документов перенаправляет данный запрос Администратору безопасности ИСПДн (далее – ответственный сотрудник).

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса ответственный сотрудник подготавливают и направляют Регулятору указанные в запросе документы.

Указанные документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя Оператора или Администратора информационной безопасности.

В случае если в ходе документарной проверки были выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Регулятора документах и (или) полученным в ходе проведения государственного контроля (надзора), информация об этом направляется у Оператора с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При получении подобного запроса ответственные сотрудники подготавливают ответ и в случае необходимости представляют дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.3.2 Порядок проведения выездной проверки

Ответственный за организацию обработки ПДн обязан предоставить должностным лицам Регулятора возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц Регулятора, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые при осуществлении обработки ПДн здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию.

Ответственный за организацию обработки ПДн сопровождает уполномоченное лицо в служебных помещениях при проведении проверки, организует взаимодействие с сотрудниками, ответственными за обеспечение безопасности ПДн у Оператора. При необходимости привлекает для этих целей Администратора безопасности ИСПДн.

Регулятор не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя Оператора или Ответственного за за организацию обработки ПДн, за исключением случаев проведения проверки на основании поступивших запросов о том, что обработка ПДн у Оператора наносит вред здоровью или жизни субъектам.

5.4 Сроки проведения проверок

Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В случае возникновения необходимости срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней. Основанием для продления сроков проведения проверки является приказ руководителя Регулятора.

5.5 Результаты проведения проверки

Результаты проверки оформляются актом, который составляется должностными лицами Регулятора непосредственно после завершения проверки. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа федерального государственного контроля (надзора);
- дата и номер приказа проведения проверки;
- цели, задачи и предмет проверки;
- Ф.И.О. должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование Оператора, а также Ф.И.О. и должность лиц, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях в области ПДн, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного уполномоченного представителя Оператора, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у Оператора указанного журнала.

Акт закрепляется подписями должностных лиц Регулятора, проводивших проверку, и должен содержать одно из следующих заключений:

– об отсутствии в деятельности Оператора нарушений требований законодательства Российской Федерации в области ПДн;

– о выявленных в деятельности Оператора нарушениях требований законодательства Российской Федерации в области ПДн с указанием конкретных статей и (или) пунктов нормативных правовых актов.

Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается Администратору безопасности ИСПДн под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ответственный за организацию обработки ПДн в случае несогласия с решениями, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющих, в течение 15 дней со дня получения акта проверки вправе представить письменные возражения по указанному акту в целом или по его отдельным положениям. Возражения, изложенные в письменной форме, прилагаются к акту.

К акту могут прилагаться протоколы, справки, объяснительные работнику Оператора, на которых возложены обязанности по обработке ПДн, и другие документы, подтверждающие выявление (устранение) нарушения.

В случае выявления по результатам проверки нарушения требований законодательства Российской Федерации в области ПДн вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений, в котором указываются:

– наименование органа федерального государственного контроля (надзора);

– дата выдачи предписания об устранении выявленных нарушений;

– номер предписания об устранении выявленных нарушений;

– наименование Оператора;

– регистрационный номер Оператора в Реестре (при наличии);

– наименование вида деятельности;

– дата и номер акта проверки;

– содержание нарушения;

– основание выдачи предписания;

– срок устранения нарушения;

– срок информирования органа федерального государственного контроля (надзора) об устранении выявленного нарушения;

– подписи должностных лиц, проводивших проверку.

После окончания проверки должностное лицо Регулятора производит запись о проведенной проверке в Журнале учета проверок. Форма Журнала учета проверок установлена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (представлена в Приложении 1). Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью Оператора.

У Оператора ответственным за ведение журнала учета проверок является Ответственный за организацию обработки Пдн.

5.6 Ограничение прав регулятора

При проведении проверки должностные лица Регулятора не вправе:

– проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами в области персональных данных, если такие требования не относятся к полномочиям Регулятора;

– требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

– распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– превышать установленные сроки проведения проверки;

– осуществлять выдачу предписаний или предложений о проведении проверки за счет Оператора.

6. РЕАГИРОВАНИЕ НА ЗАПРОСЫ, ПОСТУПАЮЩИЕ ОТ ОРГАНОВ ВЛАСТИ

Органами власти могут направляться мотивированные запросы у Оператора.

Ответственным за реагирование на поступившие запросы является Ответственный за организацию обработки ПДн.

6.1 Регистрация запросов, поступающих от органов власти

Первичная регистрация поступивших запросов от органов власти осуществляется в соответствии с правилами документооборота Оператора.

После первичной регистрации запросы передаются Ответственному за организацию обработки ПДн. В его обязанности входит регистрация всех поступивших запросов в Журнале регистрации запросов органов власти в день их поступления. Ответственный за организацию обработки ПДн персональных данных является ответственным за ведение Журнала. Форма Журнала регистрации запросов органов власти представлена в Приложении 2.

6.2 Виды запросов органов власти

У Оператора могут поступать следующие виды запросов от органов власти:

– запросы на предоставление информации о субъектах ПДн;

– запросы на совершение действий с ПДн (блокирование, уточнение, уничтожение).

В запросе на предоставление информации о субъектах ПДн должно содержаться:

– наименование органа государственной власти;

– основание для предоставления информации;

– запрашиваемая информация;

– фамилия, имя, отчество лица, направившего запрос на получение информации;

– срок предоставления информации;

– вид, в котором должна предоставляться информация (бумажный, электронный носитель).

В запросе на совершение действия с ПДн должно содержаться:

– наименование органа государственной власти;

– основание для выполнения действия с ПДн;

– действие, которое предписано выполнить (уточнение, блокирование, уничтожение);

– информация, в отношении которой необходимо выполнить действие;

– фамилия, имя, отчество лица, направившего запрос;

– срок исполнения.

Запросы на блокирование ПДн могут поступать у Оператора в случаях выявления недостоверных ПДн или неправомерных действий с ними.

Запросы на уточнение ПДн могут поступать у Оператора в случаях подтверждения фактов недостоверности обрабатываемых у Оператора ПДн. К запросам на уточнение ПДн должны прилагаться документы, подтверждающие, что ПДн, относящиеся к соответствующим субъектам, обрабатываемые у Оператора, являются неполными, устаревшими или недостоверными.

Запросы на уничтожение ПДн могут поступать у Оператора в случаях выявления неправомерных действий с ПДн и невозможности устранения допущенных нарушений.

6.3 РЕАГИРОВАНИЕ НА ЗАПРОСЫ ОРГАНОВ ВЛАСТИ

Ответственный за организацию обработки ПДн отвечает за организацию и контроль предоставления информации по запросу или выполнения предписанных действий в течение семи рабочих дней с момента поступления запроса.

6.3.1 Реагирование на запросы на предоставление информации о субъектах ПДн

Для реагирования на запросы на предоставление информации о субъектах ПДн Ответственный за организацию обработки ПДн оформляет служебную записку, в которой указывается информация, которую необходимо предоставить, а также срок предоставления информации и исполнитель.

Отправку ответа на поступивший запрос контролирует Ответственный за организацию обработки ПДн. Ответ на запрос либо высылается заказным письмом, либо доставляется курьером.

В Журнале регистрации запросов органов власти Ответственный за организацию обработки ПДн проставляет отметку об отправлении ответа на запрос.

Запросы, а также ответы на них должны храниться у Оператора в течение срока, установленного в соответствии с правилами внутреннего документооборота.

Ответственным за хранение поступивших запросов и ответов на них является Ответственный за организацию обработки ПДн.

6.3.2 Реагирование на запросы на совершение действий с ПДн

При получении запроса на совершение действий с ПДн Ответственный за организацию обработки ПДн незамедлительно направляет служебную записку на блокирование, уточнение или уничтожение соответствующих ПДн Администратору безопасности ИСПДн.

Администратор безопасности ИСПДн обеспечивает немедленное выполнение требуемых действий в отношении ПДн субъектов ПДн, указанных в служебной записке, и сообщает об этом Ответственному за организацию обработки ПДн.

Ответственный за организацию обработки ПДн подготавливает и направляет уведомление о произведенных действиях с ПДн в уполномоченный орган власти, направивший у Оператора запрос.

Уведомление либо высылается заказным письмом, либо доставляется курьером.

В Журнале регистрации запросов органов власти Ответственный за организацию обработки ПДн проставляет отметку об исполнении требований запроса.

7. ПЕРЕСМОТР И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Пересмотр положений настоящего документа проводится в следующих случаях:

– на регулярной основе, но не реже одного раза в полгода;

– при появлении новых требований к обработке и обеспечению безопасности персональных данных со стороны российского законодательства и контролирующих органов исполнительной власти РФ;

– по результатам проверок контролирующих органов исполнительной власти Российской Федерации, выявивших несоответствия требованиям по обеспечению безопасности персональных данных.

Ответственным за пересмотр настоящего Регламента является Ответственный за организацию обработки ПДн.

Внесение изменений в настоящий Регламент производится на основании соответствующего приказа руководителя Оператора.

Приложение 1

Форма журнала учета проверок

ЖУРНАЛ

учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

г. Москва «__» _____20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт непрерывного образования» (АНО ВО «ИНО»)

109542, г. Москва, Рязанский просп., дом № 86/1

ОГРН 1167700052233

ИНН 7721452574

Ответственное лицо: _____

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) ректора

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

№ п/п	Тип сведений	Сведения о проверке
1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая) для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	

8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативно-правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), проводящего (-их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводивших проверку	

Приложение 2

Форма журнала регистрации запросов органов власти

ЖУРНАЛ

регистрации запросов органов власти

№ п/п	Регистрационный номер	Дата поступления запроса	Наименование органа государственной власти	Краткое содержание запроса	Кому отправлено на исполнение	Срок исполнения (дата)	Отметка об исполнении или причина неисполнения