



Уведомление в Роскомнадзор: кто обязан  
подавать, как оформить правильно, частые  
ошибки

# Норд Аутсорсинг

**Ольга Андреева**  
**Аудитор**

Аутсорсинг, которому доверяют

## **Тема сегодняшнего вебинара:**

Уведомление в Роскомнадзор: кто обязан подавать, как оформить правильно, частые ошибки

## **Цели вебинара:**

- Объяснить, кто обязан подавать уведомление в Роскомнадзор.
- Показать, как правильно заполнять уведомление в Роскомнадзор
- Разобрать новые штрафы с 30 мая 2025 года
- Продемонстрировать, как защитить бизнес от проверок и штрафов



# ГРУППА КОМПАНИЙ НОРД

ТОП-25 Входим в топ-25  
бухгалтерских компаний




*\*Ежегодно входим в ТОП-25 бухгалтерских компаний по версии RAEX, подтверждая свой статус одного из лидеров рынка аутсорсинговых услуг*



**Компания «НОРД АУТСОРСИНГ» работает на российском рынке аутсорсинга учетных функций более 19 лет.**

Мы предоставляем услуги бухгалтерского сопровождения:

- Комплексный сервис (ведение бухгалтерского учета, расчет заработной платы, ведение кадрового учета, формирование и сдача отчетности, консультации).
- Кадровый учет
- Расчет ЗП
- Восстановление учета
- Аудиты
- Консультации

Мы - часть компании . Входим в направление 1С Аутсорсинг

- Программное обеспечение 1С для самостоятельного ведения бухгалтерии онлайн. **Программный продукт 1С:БизнесСтарт**
- Услуги по стандартам 1С для делегирования учета. **1С:БухОбслуживание**

Аутсорсинг, которому доверяют



# ГРУППА КОМПАНИЙ НОРД

ТОП-25 Входим в топ-25  
бухгалтерских компаний



## Наши достижения

### 2009

Член Торгово-промышленной палаты РФ

### 2010

Сертификат Надежного Предприятия от Московской торгово-промышленной палаты

### 2010

Член Ассоциации европейского бизнеса

### 2010

Золотая Награда на Международной Конвенции по качеству B.I.D. International Star for Quality Женева

### 2012

Член Финско-Российской Торговой Палаты

### 2015

Дочерняя компания «1С». 100% владения

### 2016

ТОП 25 в списке крупнейших компаний в области аутсорсинга учетных функций по версии РА «Эксперт»

### 2024

Удерживаем ТОП 25 по учетным функциям. Занимаем ТОП 100 в списке крупнейших консалтинговых компаний по версии РА «Эксперт»

Аутсорсинг, которому доверяют

## ГРУППА КОМПАНИЙ НОРД



### Ольга Андреева - аудитор

Стаж работы составляет 31 год.  
Работаю аудитором с 2013 года,  
ранее 20 лет трудилась в налоговой  
инспекции в отделе выездных  
проверок.  
Имею пожизненный чин Советника  
налоговой службы РФ 3 класса.

# СЕГОДНЯ РАССМОТРИМ

- 1 Кто и зачем должен подавать уведомление в Роскомнадзор**
- 2 Штрафы за неподачу уведомления в РКН**
- 3 Кто может не подавать уведомление в Роскомнадзор**
- 4 Как подготовиться к подаче уведомления в Роскомнадзор**
- 5 Как заполнить уведомление в РКН**
- 6 Основные ошибки при оформлении и подаче уведомления в Роскомнадзор**

## **КТО И ЗАЧЕМ ДОЛЖЕН ПОДАВАТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ В РОСКОМНАДЗОР**

- ✓ Согласно ст.22 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», представлять уведомление в Роскомнадзор должны организации, предприниматели и самозанятые, собирающие и обрабатывающие персональные данные:
  - сотрудников и кандидатов на работу;
  - контрагентов;
  - членов общественных объединений и религиозных организаций;
  - посетителей для однократного пропуска на территорию компании;
  - ФИО любого лица, полученное организацией.

# КТО И ЗАЧЕМ ДОЛЖЕН ПОДАВАТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ В РОСКОМНАДЗОР

## Зачем подавать уведомление в Роскомнадзор?

- **Подача уведомления:**

- Является основанием для внесения компании в реестр операторов персональных данных.
- Легализует всю дальнейшую работу с персональными данными.

- **Обязаны подавать, если:**

- Обработываете ФИО, email, место работы.
- Есть хотя бы один клиент или сотрудник.
- Сдаёте в аренду программы или облачные хранилища с персональными данными.

- **Плюсы подачи:**

- Исполнение требований закона.
- Повышение доверия у партнёров и клиентов.
- Прозрачность в глазах Роскомнадзора и общества.

# КТО И ЗАЧЕМ ДОЛЖЕН ПОДАВАТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ В РОСКОМНАДЗОР

## Почему важно состоять в реестре операторов персональных данных?

- Реестр Роскомнадзора становится фактором доверия:

- Юристы могут отказать в заключении договора, если контрагент отсутствует в реестре.
- Компанию могут не допустить к участию в государственных или коммерческих торгах.

- Трансграничная передача данных возможна только при наличии уведомления в Роскомнадзоре.

- Уведомление подается один раз:

- Повторная подача не требуется при найме новых сотрудников.
- Достаточно актуализировать данные в уведомлении при изменении реквизитов или условий обработки персональных данных.

# КТО И ЗАЧЕМ ДОЛЖЕН ПОДАВАТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ В РОСКОМНАДЗОР

## Подача уведомления и обязательства компании

### 1. Подача уведомления не накладывает новых обязанностей:

- Компания обязана соблюдать требования Федерального закона №152-ФЗ в любом случае
- Наличие в реестре операторов не освобождает от необходимости:
  - разработки локальных актов
  - применения мер защиты персональных данных

### 2. Отсутствие уведомления не снимает ответственности за нарушения законодательства

- Даже если компания не зарегистрирована в реестре, её могут проверить
- Проверки Роскомнадзора проводятся не только по наличию в реестре, но и по другим основаниям (жалобы, профилактические визиты и др.)

### 3. Регистрация в реестре не увеличивает риск проверок

- Вне зависимости от подачи уведомления, компания должна быть готова к возможной проверке
- Заявление о своей деятельности лишь делает её прозрачной и добросовестной

## ШТРАФЫ ЗА НЕПОДАЧУ УВЕДОМЛЕНИЯ В РКН

### До 30 мая 2025 года (по ст. 19.7 КоАП РФ):

- Для организаций — до 5 000 рублей
- Для предпринимателей — до 500 рублей

### С 30 мая 2025 года (по новому закону №420-ФЗ):

- Для граждан — от 5 000 до 10 000 рублей
- Для должностных лиц — от 30 000 до 50 000 рублей
- Для организаций — от 100 000 до 300 000 рублей

## КТО МОЖЕТ НЕ ПОДАВАТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ В РОСКОМНАДЗОР

**Согласно части 2 статьи 22 Федерального закона №152-ФЗ, уведомление в Роскомнадзор не требуется в следующих случаях:**

- **Обработка персональных данных ведется исключительно на бумажных носителях**

Если часть данных хранится или обрабатывается с использованием техники (компьютеры, планшеты, смартфоны), уведомление необходимо подать.

- **Организация работает с персональными данными в составе государственных информационных систем**

Данные размещены и обрабатываются именно в этих системах.

- **Компания осуществляет деятельность в сфере транспортной безопасности**

Если при этом есть и другие направления работы с персональными данными (например, кадровый учет, обслуживание клиентов, оказание услуг), уведомление необходимо подать отдельно.

# КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К ПОДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ В РОСКОМНАДЗОР

## Законодательство допускает три способа заполнения и отправки уведомления в Роскомнадзор:

- заполнить электронную форму, распечатать и отправить почтой или любым удобным способом в Роскомнадзор;
- сформировать и отправить на портале Роскомнадзора, подписав электронной подписью;
- сформировать на портале Госуслуг и там же отправить.

## Подготовка к заполнению уведомления на портале РКН:

- Время на заполнение уведомления ограничено.
- Невозможно сохранить черновик — данные нужно вносить за один сеанс.
- Подготовьтесь заранее: соберите все необходимые сведения и документы.
- Прервать заполнение и вернуться позже нельзя — завершайте работу сразу после начала.

# КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К ПОДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ В РОСКОМНАДЗОР

## Примерный план подготовки уведомления в Роскомнадзор

### 1. Назначьте ответственного сотрудника

Оформите назначение приказом и внесите данные сотрудника в уведомление.

### 2. Определите цели и категории персональных данных

Зафиксируйте их в соответствующих приказах компании.

### 3. Разработайте политику обработки персональных данных

Убедитесь, что информация в политике полностью соответствует данным в уведомлении.

### 4. Проверьте сайт по чек-листу:

- Какие персональные данные собираются
- Есть ли формы согласия
- Размещена ли политика обработки данных
- Используются ли метрические программы

### 5. Убедитесь в наличии мер защиты информации

Проверьте, установлены ли средства защиты на устройствах, где обрабатываются данные. Отрадите это в уведомлении.

### 6. Соберите информацию о сторонних сервисах:

- Название и реквизиты владельца
- Адреса серверов

Если адрес сервера недоступен — укажите юридический адрес компании-владельца. Сохраните переписку, подтверждающую ваши действия.

## КАК ЗАПОЛНИТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ В РКН

### Первичное уведомление или корректировка

В самом начале нужно выбрать тип уведомления – первичное или корректирующее. Если вы нажмете кнопку **«Заполнить уведомление данными из ранее составленного письма»**, то откроется окошко, где нужно ввести номер и ключ предыдущего уведомления. В этом случае все ранее заполненные данные автоматически подтянутся.

#### Форма уведомления

Отмеченные \* поля обязательны для заполнения.

[Вернуться к выбору формата подачи уведомления](#)

[Заполнить форму данными из ранее направленного уведомления](#)

Регион регистрации \*

# КАК ЗАПОЛНИТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ В РКН

---

## Сведения об операторе

### - Регион

Если вы зарегистрированы в одном регионе, а фактически работаете в другом — укажите регион местонахождения вашей компании.

### - Адрес электронной почты

Обязательное поле (отмечено красной звездочкой). Используется для оперативного взаимодействия по вопросам обработки персональных данных и подачи уведомлений.

### - Регионы обработки

Укажите территорию, где непосредственно осуществляется работа с персональными данными. Это может быть один или несколько регионов, либо вся Российская Федерация.

Фактическое место обработки может не совпадать с местом регистрации компании.

**! Не путайте регионы обработки с местом проживания субъектов — они могут находиться в любых регионах.**



# КАК ЗАПОЛНИТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ В РКН

Регион регистрации *	<input type="text" value="Москва"/>
<b>Сведения об операторе</b>	
Тип оператора *	<input type="text" value="Юридическое лицо"/>
Наименование оператора *	<input type="text" value="ООО " ромашка"=""/>
Сокращенное наименование оператора:	<input type="text" value="ООО " ромашка"=""/>
Адрес оператора *	Адрес местонахождения [ <a href="#">выбрать</a> ] <input type="text" value="119435"/> <input type="text" value="Москва Город, 1-й Архивный Переулок, дом 11, корп. 1, стр. 1, кв./офис 1111"/>
	Почтовый адрес [ <a href="#">выбрать</a> ] <input checked="" type="checkbox"/> совпадает с адресом местонахождения <input type="text" value="119435"/> <input type="text" value="Москва Город, 1-й Архивный Переулок, дом 11, корп. 1, стр. 1, кв./офис 1111"/>
Телефон	<input type="text"/>
Факс	<input type="text"/>
Адрес электронной почты *	<input type="text" value="romashka@romashka.ru"/>
Регионы обработки *	<input type="text" value="выбрать регион(ы)"/> <a href="#">Москва</a> <a href="#">Московская область</a>

Аутсорсинг, которому доверяют

## КАК ЗАПОЛНИТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ В РКН

### Цели обработки данных

В уведомлении необходимо указать каждую цель обработки персональных данных, с которой компания планирует работать.

- Количество целей зависит от характера и объема деятельности компании.
- В одном поле нельзя указывать несколько целей через запятую.  
*Например:*
  - ведение кадрово-бухгалтерского учета;
  - заключение договоров с клиентами;
  - организация пропускного режима — это три разные цели.
- На портале Роскомнадзора доступен справочник из более чем 30 целей. Можно выбрать подходящую или добавить собственный вариант.
- Близкие по смыслу процессы можно объединять в одну цель.  
*Например:*
  - оформление трудоустройства;
  - внесение данных сотрудников в информационные системы (CRM);
  - направление данных в банки для выплаты зарплаты.

## КАК ЗАПОЛНИТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ В РКН

### Указание целей и категорий при подборе персонала

То же самое при подборе персонала, который складывается из различных процессов:

- Поиск соискателей с помощью различных сервисов, взаимодействие с соискателями, прием от них документов, формирование кадрового резерва. Для каждой цели определяем установленную ч.3.1 ст.22 Федерального закона №152-ФЗ информацию.
- Выбираем из предложенного Справочника или добавляем вручную через выбор кнопки «Иные». При выборе «Иные» в любом из разделов в форме уведомления появятся дополнительные поля, где нужно дописать вручную недостающие сведения (категории ПДн, субъектов, правовые основания и т.д.). Заполнять эти сведения нужно обязательно.
- Далее под каждую цель обработки нужно указать категории персональных данных и категории субъектов. *Например, при подборе персонала категории сведений, которые обрабатываются, это ФИО, сведения об образовании и предыдущих местах работы, паспортные данные и т.д.*

# КАК ЗАПОЛНИТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ В РКН

## Цели обработки персональных данных \*

1

Цель обработки ПД \*

Ведение кадрового и бухгалтерского учета

Категории персональных данных \*  
осуществляет обработку

### Персональные данные

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> фамилия, имя, отчество   | <input checked="" type="checkbox"/> год рождения  |
| <input checked="" type="checkbox"/> месяц рождения   | <input checked="" type="checkbox"/> дата рождения   |
| <input checked="" type="checkbox"/> место рождения   | <input checked="" type="checkbox"/> семейное положение  |
| <input checked="" type="checkbox"/> социальное положение   | <input checked="" type="checkbox"/> имущественное положение   |
| <input checked="" type="checkbox"/> доходы   | <input checked="" type="checkbox"/> пол   |
| <input checked="" type="checkbox"/> адрес электронной почты  | <input checked="" type="checkbox"/> адрес места жительства  |
| <input checked="" type="checkbox"/> адрес регистрации  | <input checked="" type="checkbox"/> номер телефона  |
| <input checked="" type="checkbox"/> СНИЛС  | <input checked="" type="checkbox"/> ИНН   |
| <input checked="" type="checkbox"/> гражданство  | <input checked="" type="checkbox"/> данные документа, удостоверяющего личность                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> данные водительского удостоверения   | <input type="checkbox"/> данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации |
| <input checked="" type="checkbox"/> данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении  | <input checked="" type="checkbox"/> реквизиты банковской карты  |
| <input checked="" type="checkbox"/> номер расчетного счета   | <input checked="" type="checkbox"/> номер лицевого счета  |
| <input checked="" type="checkbox"/> профессия  | <input checked="" type="checkbox"/> должность   |
| <input checked="" type="checkbox"/> сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации) | <input checked="" type="checkbox"/> отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете       |
| <input checked="" type="checkbox"/> иные персональные данные   | <input type="checkbox"/> сведения, собираемые посредством метрических программ                        |

## КАК ЗАПОЛНИТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ В РКН

---

### Способы обработки персональных данных

Обработка персональных данных может быть:

- Автоматизированная — с использованием технических средств (компьютеры, серверы и т. д.)
  - Неавтоматизированная — ведение учета на бумажных носителях
  - Смешанная — сочетание автоматизированного и неавтоматизированного способов
- Выбор способа указывается отдельно по каждой цели обработки  
Большинство компаний используют смешанный способ — это не считается ошибкой

### Уточните, как осуществляется передача данных:

- через интернет
- внутрикорпоративную сеть
- или оба варианта одновременно

## КАК ЗАПОЛНИТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ В РКН

### Меры по защите персональных данных

- В уведомлении необходимо указать меры по защите персональных данных, соответствующие требованиям статей 18.1 и 19 Федерального закона №152-ФЗ.
- Все предоставленные сведения могут быть проверены Роскомнадзором — важно указывать только достоверную информацию.
- При использовании шифровальных криптографических средств укажите:
  - ✓ наименование средства
  - ✓ изготовителя
  - ✓ серийный номер
  - ✓ класс из КЗИ
- Если полные данные отсутствуют, достаточно указать наименование средств шифрования.

## КАК ЗАПОЛНИТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ В РКН

### Ответственный за организацию обработки персональных данных

- **Один ответственный сотрудник**

В компании может быть назначен только один ответственный за обработку персональных данных. Он указывается в приказе и несет ответственность перед проверяющими органами.

- **Распределение обязанностей**

Внутри организации можно распределить функции между несколькими сотрудниками, но официально ответственным считается только один человек.

- **Если обработкой занимается другая компания**

Укажите наименование юридического лица, которое будет отвечать за обработку данных.

- **Для индивидуального предпринимателя**

ИП может быть ответственным самостоятельно или назначить сотрудника. Если ИП сам отвечает за процесс, поле можно не заполнять.

- **Контактные данные**

Указывайте только рабочие телефон и электронную почту — эти сведения будут открытыми. Убедитесь, что по ним можно оперативно связаться с ответственным лицом.

Аутсорсинг, которому доверяют

## КАК ЗАПОЛНИТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ В РКН

---

### Дата начала и окончания обработки персональных данных

- **Дата начала обработки**

- Указывайте день регистрации компании или индивидуального предпринимателя в Росреестре.
- Это позволяет избежать вопросов со стороны Роскомнадзора о том, почему была выбрана именно эта дата.

- **Дата окончания обработки**

Можно указать не конкретную дату, а событие:

- ликвидация юридического лица
- прекращение деятельности ИП

## КАК ЗАПОЛНИТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ В РКН

### Места нахождения баз данных

Указывается не только страна (РФ), но и полный адрес ЦОДа:  
город/ улица/ дом/ номер офиса или квартиры

Под ЦОДом понимается:

- ✓ сервер
- ✓ место хранения бумажных носителей

Если ЦОД арендованный (хостинг, Яндекс.Диск и т. д.), необходимо указать:

- ✓ наименование организации
- ✓ ИНН
- ✓ ОГРН
- ✓ юридический адрес

## КАК ЗАПОЛНИТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ В РКН

### Номер и ключ уведомления

После отправки уведомления вы получите:

- ✓ уникальный номер
- ✓ ключ документа

Эти данные необходимо сохранить — они потребуются при внесении изменений или подаче корректирующих сведений.

**Порядок подачи уведомления в электронном виде без использования электронной подписи:** после заполнения формы уведомления о намерении осуществлять обработку персональных данных и отправки ее в информационную систему Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, Вам необходимо распечатать заполненную форму, после чего ее подписать и направить в [соответствующий территориальный орган Роскомнадзора](#) по месту регистрации оператора.

- Я ознакомлен(ознакомлена) с порядком подачи уведомления в электронном виде
- Я подтверждаю своё согласие на передачу информации в электронной форме уведомления (в том числе персональных данных) по открытым каналам связи сети Интернет.

Отправить электронное уведомление и  
подготовить форму к распечатке

Сохранить черновик

**Если номер и ключ были утеряны**, можно связаться с территориальным органом РКН, в который вы подавали уведомление, и спросить у сотрудников варианты восстановления утерянных сведений. Сделать это самостоятельно на портале уже не получится.

## КАК ЗАПОЛНИТЬ УВЕДОМЛЕНИЕ В РКН

---

### Как подать уведомление в Роскомнадзор из 1С

- **Сервис 152DOC для 1С**

Компания «1С» предоставляет специализированный сервис для подготовки уведомления в Роскомнадзор.

- **Возможности сервиса:**

- ✓ Разработка локальных нормативных актов по работе с персональными данными
- ✓ Создание уведомления на основании разработанных документов

- **Способы отправки уведомления:**

- ✓ Распечатать и направить почтой
- ✓ Использовать готовый шаблон для заполнения уведомления на портале Роскомнадзора

- **Удобство и скорость:**

Сервис позволяет оперативно подготовить необходимые документы и минимизировать риск ошибок при оформлении.

## ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ И ПОДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ В РОСКОМНАДЗОР

### Ошибка:

#### Отражены не все цели обработки персональных данных

В уведомлении указаны только цели, связанные с ведением кадрового и бухгалтерского учета, но отсутствуют данные о целях, связанных с оказанием услуг населению или другой деятельностью.

- **Как выявляется:**

- ✓ Проверка ОКВЭД компании
- ✓ Анализ сайта, рекламных материалов, объявлений
- ✓ Рассмотрение жалоб субъектов персональных данных
- ✓ Профилактические визиты сотрудников Роскомнадзора

- **Последствия:**

- Требования и предписания от Роскомнадзора

- Привлечение к ответственности по части 1 статьи 13.11 КоАП РФ:

- ✓ на граждан — от 2 000 до 6 000 рублей
- ✓ на должностные лица — от 10 000 до 20 000 рублей
- ✓ на юридические лица — от 60 000 до 100 000 рублей

# ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ И ПОДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ В РОСКОМНАДЗОР

## Ошибка:

### В уведомлении указаны избыточные сведения

В уведомление включены данные, которые компания не собирает или которые не нужны для её деятельности. Это может быть ошибка, недоразумение или информация «на будущее».

- **Пример допустимых данных (для кадрового учета):**

- ✓ СНИЛС
- ✓ ИНН
- ✓ Сведения о воинском учете
- ✓ Данные водительского удостоверения

Такую информацию можно обосновать — она необходима для выполнения требований законодательства.

- **Проблемные ситуации:**

Если при оказании услуг населению указываются избыточные данные (например, сведения о воинской обязанности, водительском удостоверении и т. д.), объяснить их сбор Роскомнадзору будет затруднительно.

# ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ И ПОДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ В РОСКОНАДЗОР

## Ошибка:

### Цели указаны обобщенно

Цели обработки данных должны быть четкими и конкретными. Нельзя указывать общие формулировки, например «договорные отношения» или «оказание услуг».

- **Пример несоответствия:**

Формулировка вроде «договорные отношения» не дает понимания, с кем вы работаете и зачем собираете данные. Это нарушение требований законодательства.

- **Пример корректной формулировки:**

«Оказание туристических услуг по договору», «Заключение трудовых договоров», «Обработка данных клиентов при оказании медицинских услуг».

- **Последствия обобщенных целей:**

Может повлечь штрафы по части 1 статьи 13.11 КоАП РФ.

# ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ И ПОДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ В РОСКОМНАДЗОР

## Ошибка:

### Подали неполный перечень категорий субъектов, оснований, адресов

- **Категории субъектов**

В уведомлении необходимо указать всех, чьи данные вы обрабатываете:

- ✓ Сотрудники, соискатели, уволенные работники, родственники сотрудников

**Забывая прописать все категории, вы рискуете получить штраф по части 1 статьи 13.11 КоАП РФ.**

- **Правовые основания обработки данных**

Не ограничивайтесь только ссылкой на согласие. Укажите и другие основания, например:

- ✓ трудовой договор, законодательные требования, гражданско-правовой договор

- **Адреса баз данных и серверов**

Обязательно укажите полные сведения о местах хранения данных, включая арендованные серверы и облачные хранилища. Неполная информация считается нарушением.

- **Несоответствия в уведомлении могут привести к:**

- ✓ предписаниям от Роскомнадзора
- ✓ внеплановым проверкам
- ✓ штрафам по части 1 статьи 13.11 КоАП РФ

# ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ И ПОДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ В РОСКОМНАДЗОР

## Ошибка:

### Несоответствие данных в уведомлении и локальных актах

Часто информация в уведомлении не совпадает с данными в внутренних документах компании — политике обработки персональных данных, приказах, согласиях и других локальных актах.

## Статистика:

Примерно в 80% случаев проверок выявляются расхождения между уведомлением и документами на сайте компании.

## Последствия:

Если найдено более трёх несоответствий, Роскомнадзор может назначить внеплановую проверку.

Мораторий на проверки в этом случае не действует.

# ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ И ПОДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ В РОСКОМНАДЗОР

## Ошибка:

### В уведомлении указаны личные контакты сотрудников

- Не указывайте личные данные и домашние адреса  
Это конфиденциальная информация, которую оператор персональных данных не имеет права распространять.
- Указывайте только рабочие контакты  
Телефон и электронная почта ответственного лица должны быть официальными и доступными для связи.
- Контакты должны быть актуальными  
Устаревшие данные могут привести к тому, что вы не получите важные письма или предписания от Роскомнадзора.
- Риски при ошибке:
  - ✓ Получение предписаний
  - ✓ Назначение штрафов по статье 13.11 КоАП РФ



# Вопросы

Наш сайт



## Москва

109316, Остаповский проезд,  
д. 5, стр. 6, этаж 2, офис 210  
Тел. факс 495 374-92-09

## Самара

443030, ул. Урицкого, д. 19,  
этаж 10, офис 4  
Тел. 846 273-42-71

## Воронеж

394026, ул. Дружинников, д.5,  
корпус б, офис 701  
Тел. 473 207-01-15



# Спасибо за внимание

## Москва

109316, Остаповский проезд,  
д. 5, стр. 6, этаж 2, офис 210  
Тел. факс 495 374-92-09

## Самара

443030, ул. Урицкого, д. 19,  
этаж 10, офис 4  
Тел. 846 273-42-71

## Воронеж

394026, ул. Дружинников, д.5,  
корпус б, офис 701  
Тел. 473 207-01-15