



Договор

№ [REDACTED] от 21.07.2026

Приведение деятельности ООО '[REDACTED]' в соответствие требованиям Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных»

21.07.2026 | г. Санкт-Петербург

Общество с ограниченной ответственностью «Комитет по информационной и правовой безопасности», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора Келлерманна Александра Максимовича, действующего на основании Устава с одной стороны, и ООО '[REDACTED]', именуемый в дальнейшем «Заказчик», уполномоченным представителем которого является ДИРЕКТОР [REDACTED], действующий на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется в установленный Договором срок оказать услуги по разработке и сертификации системы менеджмента по защите персональных данных (далее - СПДн) одной информационной системы персональных данных ООО '[REDACTED]' в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», а Заказчик обязуется принять оказанные услуги и оплатить их.

2. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

2.1. Услуги оказываются Исполнителем в соответствии с требованиями Технического задания (Приложение №1 к Договору – Техническое задание), являющегося неотъемлемой частью Договора и в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Сертификация СПДн проводится в системе добровольной сертификации «Национальный центр информационной безопасности», зарегистрированной в Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии «Росстандарт» за номером **РОСС RU.32827.04НЦИО**.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель обязан:

- оказать услуги в соответствии с техническим заданием в предусмотренный Договором срок;
- безвозмездно, в срок, установленный Заказчиком, исправить все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг Исполнитель допустил отступление от условий договора, ухудшившее качество услуг.
- незамедлительно информировать Заказчика о возникновении не зависящих от него обстоятельств, которые создают невозможность оказания услуг в целом или в установленный настоящим Договором срок.

3.2. Заказчик обязан:

- представить по запросу Исполнителя исходные данные путем полного и корректного заполнения онлайн анкеты: <https://152.kpib.ru/#/questionnaire>
- создать необходимые условия для оказания услуг в соответствии с разделом 1. Договора, включая возможность проверки организационной структуры предприятия, документации, помещений и технических средств защиты информации, оценку компетентности персонала, относящегося к обработке персональных данных в ООО '[REDACTED]'.
- принять и оплатить оказанные услуги в соответствии с Договором.

4. СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

4.1. Срок оказания услуг: в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления Заказчиком данных, согласно п.3.2.

5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ



5.1. Стоимость услуг разработки и сертификации системы менеджмента по защите персональных данных, согласно п. 1.1. настоящего договора, составляет [REDACTED] Включая НДС 5%.

5.2. Заказчик производит оплату по Договору в течение 1 (одного) банковского дня на расчетный счет Исполнителя с даты выставления счета на оплату.

6. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

6.1. Результатом оказанных услуг является:

- сертификат соответствия ГОСТ Р 59407-2021 «Информационные технологии. Методы и средства обеспечения безопасности. Базовая архитектура защиты персональных данных» (1 экз.), сроком действия 3 (три) года, при условии прохождения ежегодного инспекционного контроля (формат .pdf);
- организационно-распорядительная документация в электронном виде (формат .docx), согласно Приложению №1 к настоящему Договору;
- уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных в электронном виде.

6.2. По окончании оказания Услуг Исполнитель направляет Заказчику универсальный передаточный документ (далее - УПД) посредством сервиса электронного документооборота (ЭДО) либо Почтой России (2 экземпляра). Заказчик обязан подписать УПД и направить один экземпляр УПД Исполнителю в течение 5 (пяти) дней после окончания оказания Услуг, либо представить в этот срок Исполнителю письменный мотивированный отказ от подписания УПД.

6.3. В случае если Заказчик в течение 5 рабочих дней не направит в адрес Исполнителя, подписанный УПД или мотивированный отказ от его подписания на официальном бланке организации, услуги считаются оказанными и УПД оформляется Исполнителем в одностороннем порядке.

7. ДРУГИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И УСЛОВИЯ

7.1. Все споры по настоящему Договору разрешаются путем переговоров. Нерешенные споры по Договору рассматриваются в Арбитражном суде по месту нахождения ответчика в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

7.2. Договор может быть изменен или расторгнут по взаимному письменному соглашению обеих сторон.

7.3. Изменения, вносимые в договор, оформляются путем составления дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемыми приложениями к настоящему договору.

7.4. Стороны признают электронные образы документов (сканированные копии) переданные по электронной почте, указанной в разделе 11 Договора, равными по юридической силе экземплярам документов, подписанных квалифицированной усиленной электронной цифровой подписью и экземплярам документов с оригинальной подписью и печатью.

7.5. Исполнитель обязан провести инспекционный контроль на условиях и в сроки, оговоренные в договоре по проведению инспекционного контроля, но не реже чем 1 (один) раз в год, в течение 3-х (трех) лет, с момента выдачи сертификата соответствия.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до момента исполнения обязательств, взятых на себя Сторонами, если иное не будет установлено Сторонами в процессе оказания услуг по настоящему Договору в виде дополнительного соглашения.

8.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон и в одностороннем порядке, в случае нарушения обязательств одной из Сторон. О намерении расторгнуть Договор одна Сторона уведомляет другую Сторону в письменном виде не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты расторжения Договора.

8.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон, и вступает в силу с момента его подписания.

9. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ



9.1. **Заказчик** разрешает Исполнителю осуществление следующих действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) после внесения изменений ЗАКАЗЧИКОМ, извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ) по телекоммуникационным каналам связи в контролирурующие органы по сдаче отчетности, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных — исключительно с целью выполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором.

Перечень персональных данных, в отношении которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество, сведения о занимаемой должности должностных лиц Заказчика;
- контактные номера сотовых телефонов должностных лиц Заказчика;
- адреса электронной почты должностных лиц Заказчика.

9.2. Настоящее согласие дается на период действия настоящего договора, а после его расторжения – на срок, установленный действующим законодательством для хранения документов Исполнителя, которые были созданы им, в том числе с использованием персональных данных Заказчика.

9.3. Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Заказчиком в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в таком случае дальнейшая обработка персональных данных Исполнителем без такого согласия проводится не будет, а данные подлежат уничтожению должным образом.

9.4. **Исполнитель** гарантирует:

- что им направлено в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомление о намерении осуществлять обработку персональных данных в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации:
 - регистрационный номер: 78-23-058913;
 - дата и основание внесения оператора в реестр: Приказ № 78 от 03.03.2023;
- что им приняты необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- что при передаче в контролирующие органы по телекоммуникационным каналам связи отчетности, содержащей персональные данные, им применяются прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства криптографической защиты информации.



Комитет по информационной
и правовой безопасности

Справочная: +7 812 237 30 67
(с 9:00 до 16:00 по Москве)
Интернет-приемная: kpib.ru

195112, Санкт-Петербург
проспект Энергетиков, дом
3, литера А, пом. 301

10. ПРИЛОЖЕНИЕ К ДОГОВОРУ

Приложение № 1 – Техническое задание

11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
Наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Комитет по Информационной и Правовой Безопасности» Юридический адрес: 195112, Санкт-Петербург, проспект Энергетиков, дом 3, литера А пом. 301 ИНН: 7805672696 КПП: 780601001 ОГРН: 1167847220177 БИК 044030786 Банк: Филиал «Санкт-Петербургский» АО «АЛЬФА-БАНК» р/счет: 407028106323900000301 к/счет: 301018106000000000786 Адрес электронной почты: welcome@email-kpib.ru	Наименование: ООО '_____ Юридический адрес: _____ Бердск, ул К.Маркса, д 23, офис 101 ИНН: _____ КПП: _____ ОГРН: _____ БИК: _____ Банк: _____ р/счет: _____ к/счет: _____ Адрес электронной почты: _____
Генеральный директор ООО «Комитет по Информационной и Правовой Безопасности», Келлерманн Александр Максимович	ДИРЕКТОР ООО '_____, _____





Приложение №1

к Договору № [] от 21.07.2026

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Разработка и сертификация системы менеджмента качества по защите персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ

1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГ

Разработка и сертификация системы менеджмента качества по защите персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящее техническое задание определяет требования к комплексу оказываемых услуг, направленных на разработку/приведение документации в соответствие с требованиями Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Код по КППЗ: 03.22.01.01.02: Сертификация системы менеджмента качества

Коды по ОКПД2: 71.20.19.120: Услуги по проведению сертификации продукции, услуг и организаций; 71.20.19.129: Услуги по проведению сертификации продукции, услуг и организаций прочие, не включенные в другие группировки.

Перечень принятых сокращений

ПДн	Персональные данные
ИС	Информационная система
СЗИ	Средства защиты информации
ТС	Техническое средство
ПО	Программное обеспечение
ОИ	Объект информатизации
АРМ	Автоматизированное рабочее место пользователя
ИБ	Информационная безопасность

3. СРОК И МЕСТО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Услуги должны быть оказаны по адресу Заказчика в полном объеме, в срок с момента заполнения анкеты в течении 10 рабочих дней и в соответствии с условиями, которые определены Техническим заданием.

4. УСЛУГИ ОКАЗЫВАЮТСЯ В СООТВЕТСТВИИ СО СЛЕДУЮЩИМИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫМИ АКТАМИ:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «О перечне сведений конфиденциального характера».



- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждено Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687.
- «Инструкцией об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», утверждено приказом ФАПСИ от 13 июня 2001 года № 152.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

- предварительное обследование - сбор информации о предприятии, посредством заполнения Заказчиком онлайн-анкеты: <https://forms.yandex.ru/cloud/6653bc4fc417f3c7d9c92675/>
- проведение анализа существующей информационной системы организации Заказчика на основе полученной информации;
- разработка и передача Заказчику проектов документов;
- оформление и регистрация сертификата соответствия;
- направление электронного уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, содержащее сведения о регистрации Заказчика в качестве оператора персональных данных.

6. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБАТЫВАЕМЫМ ПРОЕКТАМ ДОКУМЕНТОВ

Основываясь на данных предварительного обследования, **Исполнитель должен** в установленные в данном ТЗ сроки передать Заказчику в электронном (.docx) виде **комплект проектов документов**, адаптированных под организационную и ИТ-инфраструктуру Заказчика:

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (ПОЛОЖЕНИЯ, ПОЛИТИКИ, ПРАВИЛА)

- Утверждаются приказом или грифом «УТВЕРЖДАЮ». Требуют согласования. Хранятся постоянно.
 - Политика в отношении обработки персональных данных [Обяз.]
 - Положение о порядке организации и проведении работ по защите ПДн в ИСПДн [Обяз.]
 - Положение о комиссии по определению уровня защищённости ПДн [Обяз.]
 - Положение о комиссии по уничтожению персональных данных [Обяз.]
 - Положение по использованию СКЗИ (при использовании СКЗИ) [Рек.]
 - Положение о локализации персональных данных на территории РФ [НОВЫЙ] [Обяз.]
 - Положение о раздельном хранении категорий персональных данных [НОВЫЙ] [Обяз.]
 - Положение об обработке биометрических персональных данных (при обработке биометрии) [Рек.]
 - Правила обработки персональных данных в ИСПДн [Обяз.]
 - Правила рассмотрения запросов субъектов ПДн или их представителей [Обяз.]
 - Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн [Обяз.]

РАЗДЕЛ 2. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (ПРИКАЗЫ)

- Утверждаются подписью руководителя. Приказы по основной деятельности хранятся постоянно.
 - Приказ о назначении ответственного за организацию обработки ПДн [Обяз.]
 - Приказ о назначении ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн [Обяз.]
 - Приказ о вводе в действие комплекта ОРД по защите ПДн [Обяз.]



- Приказ о вводе ИСПДн в эксплуатацию [Обяз.]
- Приказ об утверждении Политики в отношении обработки ПДн [Обяз.]
- Приказ о комиссии по определению уровня защищённости ПДн [Обяз.]
- Приказ о комиссии по уничтожению персональных данных [Обяз.]
- Приказ об оценке вреда субъектам персональных данных [Обяз.]
- Приказ о базах данных, содержащих ПДн граждан РФ [Обяз.]
- Приказ о безопасности материальных носителей ПДн [Обяз.]
- Приказ об утверждении перечня ИСПДн [Обяз.]
- Приказ об утверждении перечня ПДн, обрабатываемых в ИСПДн [Обяз.]
- Приказ об утверждении перечня ПДн без использования средств автоматизации [Обяз.]
- Приказ об утверждении перечня лиц с доступом к ПДн [Обяз.]
- Приказ об утверждении перечня лиц с доступом в помещения ИСПДн [Обяз.]
- Приказ о предоставлении пользователям доступа к ИСПДн [Обяз.]
- Приказ об утверждении матриц доступа пользователей к ИСПДн [Обяз.]
- Приказ об утверждении границ контролируемой зоны ИСПДн [Обяз.]
- Приказ о назначении ответственного за реагирование на инциденты ИБ [НОВЫЙ] [Обяз.]
- Приказ об утверждении ОРД в области использования СКЗИ (при использовании СКЗИ) [Рек.]
- Приказ о назначении ответственного пользователя СКЗИ (при использовании СКЗИ) [Рек.]
- Приказ об утверждении перечня пользователей СКЗИ (при использовании СКЗИ) [Рек.]
- Приказ об утверждении перечня помещений СКЗИ (при использовании СКЗИ) [Рек.]
- Приказ о доступе лиц в помещения с СКЗИ (при использовании СКЗИ) [Рек.]
- Приказ о проведении периодического обучения работников по защите ПДн [НОВЫЙ] [Обяз.]

РАЗДЕЛ 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ (ИНСТРУКЦИИ, РЕГЛАМЕНТЫ)

- Утверждаются приказом или грифом «УТВЕРЖДАЮ». Детализируют порядок выполнения процедур.
 - Инструкция ответственного за организацию обработки ПДн [Обяз.]
 - Инструкция ответственного за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн [Обяз.]
 - Инструкция пользователя информационных систем персональных данных [Обяз.]
 - Инструкция по идентификации и аутентификации пользователей ИСПДн [Обяз.]
 - Инструкция по управлению доступом к ИСПДн [Обяз.]
 - Инструкция по защите машинных носителей ПДн [Обяз.]
 - Инструкция по управлению событиями информационной безопасности ИСПДн [Обяз.]
 - Инструкция по антивирусной защите ИСПДн [Обяз.]
 - Инструкция по контролю (анализу) защищённости ПДн в ИСПДн [Обяз.]
 - Инструкция по защите технических средств ИСПДн [Обяз.]
 - Инструкция о порядке взаимодействия с Роскомнадзором [Обяз.]
 - Инструкция ответственного за безопасность материальных носителей ПДн [Обяз.]
 - Инструкция пользователя СКЗИ (при использовании СКЗИ) [Рек.]
 - Инструкция ответственного пользователя СКЗИ (при использовании СКЗИ) [Рек.]
 - Регламент реагирования на инциденты информационной безопасности [НОВЫЙ] [Обяз.]
 - Регламент уведомления Роскомнадзора об утечке ПДн [НОВЫЙ] [Обяз.]
 - Регламент обезличивания персональных данных [НОВЫЙ] [Обяз.]



- Регламент передачи обезличенных данных в ГИС [НОВЫЙ] [Обяз.]
- Порядок доступа в помещения, в которых размещены ИСПДн [Обяз.]
- Порядок доступа в помещения СКЗИ (при использовании СКЗИ) [Рек.]
- Рекомендации по защите компьютера от программ-шифровальщиков [Рек.]
- Рекомендации по внесению изменений в должностные обязанности работников [Обяз.]
- Памятка работника по защите персональных данных (краткая) [НОВЫЙ] [Обяз.]

РАЗДЕЛ 4. ПЕРЕЧНИ, МАТРИЦЫ, СХЕМЫ

- *Приложения к приказам и положениям. Содержат актуальные данные об ИСПДн и доступе.*
 - Перечень информационных систем персональных данных [Обяз.]
 - Перечень персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн [Обяз.]
 - Перечень персональных данных, обрабатываемых без средств автоматизации [Обяз.]
 - Перечень лиц, доступ которых к ПДн необходим для выполнения обязанностей [Обяз.]
 - Перечень лиц с доступом в помещения ИСПДн [Обяз.]
 - Перечень помещений, в которых размещена ИСПДн [Обяз.]
 - Перечень материальных носителей, содержащих ПДн [Обяз.]
 - Перечень мест хранения материальных носителей ПДн [Обяз.]
 - Перечень регистрируемых событий информационной безопасности ИСПДн [Обяз.]
 - Матрица доступа пользователей к информационной системе [Обяз.]
 - Сведения о месте нахождения баз данных ПДн граждан РФ [Обяз.]
 - Схема размещения баз данных и систем резервного копирования [НОВЫЙ] [Обяз.]
 - Реестр информационных ресурсов с указанием физического размещения [НОВЫЙ] [Обяз.]

РАЗДЕЛ 5. ТИПОВЫЕ ФОРМЫ СОГЛАСИЙ И УВЕДОМЛЕНИЙ

- *Формы для получения согласий субъектов ПДн. С 01.09.2025 — только отдельным документом!*
 - Типовая форма согласия субъекта на обработку персональных данных [ОБН] [Обяз.]
 - Типовая форма согласия субъекта на передачу персональных данных [Обяз.]
 - Типовая форма согласия законного представителя на обработку ПДн несовершеннолетнего [Обяз.]
 - Типовая форма согласия на обработку ПДн, разрешённых для распространения [Обяз.]
 - Типовая форма согласия на обработку биометрических ПДн [НОВЫЙ] (при обработке биометрии) [Рек.]
 - Типовая форма согласия на обработку специальных категорий ПДн [НОВЫЙ] (при обработке спецкатегорий) [Рек.]
 - Типовая форма согласия на трансграничную передачу ПДн [НОВЫЙ] (при трансграничной передаче) [Рек.]
 - Форма согласия на размещение и обработку в ЕСИА/ЕБС [НОВЫЙ] (при работе с ЕСИА/ЕБС) [Рек.]
 - Типовая форма разъяснения юридических последствий отказа предоставить ПДн [Обяз.]
 - Типовая форма обязательства о неразглашении персональных данных [Обяз.]
 - Типовая форма информирования о факте обработки ПДн без автоматизации [Обяз.]

РАЗДЕЛ 6. ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ЗАПРОСОВ, ЗАЯВЛЕНИЙ, ОТВЕТОВ



- *Формы для реализации прав субъектов ПДн и взаимодействия с ними.*
 - Типовая форма запроса на предоставление информации об обработке ПДн [Обяз.]
 - Типовая форма заявления об отзыве согласия на обработку ПДн [Обяз.]
 - Типовая форма запроса на уточнение персональных данных [Обяз.]
 - Типовая форма уведомления о прекращении обработки ПДн [Обяз.]
 - Типовая форма уведомления о блокировании ПДн [Обяз.]
 - Типовая форма уведомления о производстве уточнения ПДн [Обяз.]
 - Типовая форма отказа в предоставлении сведений об обработке ПДн [Обяз.]
 - Типовая форма уведомления о невозможности отзыва согласия на обработку ПДн [Обяз.]
 - Типовая форма возражения против автоматизированной обработки [Обяз.]
 - Типовая форма ответа на возражение против автоматизированной обработки [Обяз.]
 - Типовая форма уведомления субъекта ПДн об инциденте (утечке) [НОВЫЙ] [Обяз.]

РАЗДЕЛ 7. ЖУРНАЛЫ УЧЁТА

- *Формы журналов и правила их ведения. Листы ознакомления хранятся 50/75 лет.*
 - Журнал обращений субъектов ПДн [Обяз.]
 - Правила формирования и ведения журнала обращений субъектов ПДн [Обяз.]
 - Журнал запросов Роскомнадзора [Обяз.]
 - Правила формирования и ведения журнала запросов Роскомнадзора [Обяз.]
 - Журнал учёта выдачи первичных паролей ИСПДн [Обяз.]
 - Правила ведения журнала учёта выдачи первичных паролей [Обяз.]
 - Журнал учёта аппаратных средств аутентификации [Обяз.]
 - Правила ведения журнала учёта аппаратных средств аутентификации [Обяз.]
 - Журнал учёта разрешённых средств удалённого доступа [Обяз.]
 - Правила ведения журнала учёта средств удалённого доступа [Обяз.]
 - Журнал учёта разрешённых мобильных технических средств [Обяз.]
 - Правила ведения журнала учёта мобильных технических средств [Обяз.]
 - Журнал учёта машинных носителей персональных данных [Обяз.]
 - Правила ведения журнала учёта машинных носителей ПДн [Обяз.]
 - Журнал событий информационной безопасности ИСПДн [Обяз.]
 - Правила ведения журналов событий ИБ ИСПДн [Обяз.]
 - Журнал регистрации инцидентов информационной безопасности [НОВЫЙ] [Обяз.]
 - Правила ведения журнала регистрации инцидентов ИБ [НОВЫЙ] [Обяз.]
 - Журнал учёта полученных согласий на обработку ПДн [НОВЫЙ] [Обяз.]
 - Журнал учёта передачи обезличенных данных [НОВЫЙ] [Обяз.]

РАЗДЕЛ 8. АКТЫ И ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

- *Документы по результатам оценки и технические описания систем защиты.*
 - Акт определения уровня защищённости ИСПДн [Обяз.]
 - Типовая форма акта определения уровня защищённости ПДн [Обяз.]
 - Акт оценки потенциального вреда субъектам персональных данных [Обяз.]
 - Типовая форма акта об уничтожении персональных данных [Обяз.]
 - Типовая форма акта проведения внутренней проверки условий обработки ПДн [Обяз.]
 - Типовая форма заявления на право использования съёмного носителя [Обяз.]



- Типовая форма акта технической экспертизы состояния машинного носителя [Обяз.]
- Типовая форма акта проверки наличия и состояния машинных носителей [Обяз.]
- Типовая форма акта расследования инцидента ИБ [НОВЫЙ] [Обяз.]
- Акт проверки соответствия требованиям локализации [НОВЫЙ] [Обяз.]
- Акт соответствия требованиям к обезличиванию данных [НОВЫЙ] [Обяз.]
- Проект модели угроз безопасности персональных данных [Обяз.]
- Технологический процесс обработки и защиты ПДн в ИСПДн [Обяз.]
- **РАЗДЕЛ 9. ПЛАНЫ И ПРОГРАММЫ**
- *Плановые документы по контролю и развитию системы защиты ПДн.*
 - План внутреннего контроля обработки и защиты персональных данных [Обяз.]
 - План мероприятий по защите ПДн в ИСПДн [Обяз.]
 - План действий при обнаружении утечки персональных данных [НОВЫЙ] [Обяз.]
 - Программа обучения работников по вопросам защиты ПДн [НОВЫЙ] [Обяз.]
 - Тестовые материалы для проверки знаний работников [НОВЫЙ] [Рек.]
 - Журнал учёта прохождения обучения по защите ПДн [НОВЫЙ] [Обяз.]
 - Чек-лист для проведения самопроверки соответствия требованиям [НОВЫЙ] [Рек.]

РАЗДЕЛ 10. УВЕДОМЛЕНИЯ В РОСКОМНАДЗОР

- *Формы уведомлений, направляемых в Роскомнадзор. Обязательны для операторов ПДн.*
 - Уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) ПДн [ОБН] [Обяз.]
 - Уведомление об изменении сведений в реестре операторов ПДн [Обяз.]
 - Уведомление о прекращении обработки персональных данных [Обяз.]
 - Уведомление Роскомнадзора об утечке ПДн (в течение 24 часов) [НОВЫЙ] [Обяз.]
 - Уведомление о результатах расследования инцидента (в течение 72 часов) [НОВЫЙ] [Обяз.]

ИТОГО: 139 документов (122 обязательных, 17 рекомендуемых, 30 новых документов 2024–2026 гг.)

7. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТАЦИИ

По итогам разработки документов по обработке ПДн Заказчику осуществляется согласование в следующем порядке:

- Заказчик в течение 5 рабочих дней с момента предоставления Исполнителем согласовывает разработанную документацию. В случае наличия замечаний Заказчик направляет Исполнителю мотивированный письменный отказ в согласовании;
- Исполнитель в течение 5 рабочих дней вносит исправления и предоставляет Заказчику документацию для повторного согласования;
- Заказчик в течение 5 рабочих дней с момента повторного предоставления Исполнителем согласовывает и утверждает документацию.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Все сведения о составе и характеристиках ИС, их СЗИ являются конфиденциальной информацией.

Исполнитель обязан:

- не разглашать сведения о состоянии защиты информации ИС, имеющихся СЗИ ИС;
- не проводить противозаконные действия по сбору, использованию и передаче третьей стороне информации, циркулирующей и хранящейся в ИС;
- не осуществлять несанкционированный доступ к информационным ресурсам ИС;



Комитет по информационной
и правовой безопасности

Справочная: +7 812 237 30 67
(с 9:00 до 16:00 по Москве)
Интернет-приемная: krib.ru

195112, Санкт-Петербург
проспект Энергетиков, дом
3, литера А, пом. 301

- не проводить незаконное копирование информации, циркулирующей или хранящейся в ИС;
- не предпринимать манипулирование информацией, циркулирующей или хранящейся в ИС (фальсифицировать, модифицировать, подделывать, блокировать, уничтожать или искажать информацию);
- не нарушать технологию сбора, накопления, хранения, обработки, преобразования, отображения и передачи информации, в результате чего может быть осуществлено искажение, потеря или незаконное использование информации;
- не внедрять в ИС программы-вирусы (загрузочные, файловые и др.);
- не устанавливать программные и аппаратные закладные устройства в ТС ИС;
- не устанавливать в ТС ИС ПО, зараженное вирусами;
- не распространять конфиденциальную информацию об оказываемых услугах и полученных результатах.

Нарушение настоящих требований влечет за собою гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Исполнитель гарантирует качество оказания услуг. Исполнитель несет ответственность за недостатки, обнаруженные в пределах гарантийного срока – 12 календарных месяцев с момента подписания Заказчиком Универсального передаточного документа (УПД).

Исполнитель в рамках гарантийных обязательств обеспечивает своевременное внесение изменений и дополнений во всю разработанную документацию в случае, если документация или ее часть разработана с отступлениями от требований нормативных документов;

Генеральный директор

ООО «Комитет по Информационной и Правовой
Безопасности», Келлерманн Александр Максимович

ДИРЕКТОР

ООО "_____", _____

