

ДОГОВОР-ОФЕРТА

на оказание услуг по подготовке документации в сфере персональных данных

г. Москва

Редакция от 15.09.2025г.

ООО «АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ КОНСАЛТИНГ» (ООО «АУП–Консалтинг»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», публикует настоящий документ (далее — **Оферта**) в соответствии со ст. 435 и 437 Гражданского кодекса РФ и предлагает любому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (далее — **Заказчик**) заключить договор оказания услуг на условиях, изложенных ниже.

Принятие (акцепт) условий настоящей Оферты осуществляется путём оплаты Заказчиком счёта, выставленного Исполнителем. С момента поступления оплаты на расчётный счёт Исполнителя договор считается заключённым.

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику комплекс услуг, направленных на обеспечение соответствия его деятельности требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно:

- разработку и передачу комплекта локальных нормативных актов (Приложение № 2);
- проведение аудита сайта Заказчика и подготовку отчёта с корректировками и рекомендациями;
- подготовку или корректировку и подачу электронного уведомления формы № 1 в Роскомнадзор, сопровождение регистрации Заказчика в качестве оператора ПДн;
- предоставление методики внедрения системы защиты ПДн (онлайн-курс и материалы с доступом на 180 календарных дней).

1.2. Перечень услуг, их состав и стоимость определены в Приложении № 1 «Тарифы» и Приложении № 2 «Перечень нормативных актов».

1.3. Сроки выполнения услуг определяются планом работ (Приложение № 3).

2. Стоимость и порядок оплаты

2.1. Стоимость услуг составляет 55 200 (пятьдесят пять тысяч двести) рублей.

2.2. Оплата производится Заказчиком в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента выставления счёта Исполнителем. Возможные варианты оплаты:

- 100 % предоплата;

2.3. Обязательство по оплате считается исполненным с момента поступления средств на расчётный счёт Исполнителя.

2.4. Расходы по комиссиям банков несёт Заказчик.

3. Приёмка услуг

3.1. По завершении оказания услуг Исполнитель направляет Заказчику акт приёма-передачи.

3.2. Заказчик обязан в течение 10 рабочих дней подписать акт или направить мотивированные замечания.

3.3. При отсутствии ответа или при уклонении Заказчика Исполнитель вправе оформить односторонний акт, который имеет юридическую силу.

3.4. Направление актов приёма-передачи и иных документов осуществляется по электронной почте. Основным адресом Заказчика считается e-mail, с которого поступили ответы на вопросник Исполнителя, если иной адрес не указан письменно. Такой порядок документооборота признаётся Сторонами использованием простой электронной подписи (ФЗ-63) и имеет юридическую силу».

4. Срок действия договора

Договор вступает в силу с момента акцепта Оферты (оплаты услуг) и действует до полного исполнения сторонами обязательств.

5. Расторжение договора

5.1. Заказчик вправе отказаться от договора в любой момент (ст. 782 ГК РФ) при условии оплаты фактически оказанных услуг и документально подтверждённых расходов Исполнителя.

5.2. Исполнитель вправе расторгнуть договор в случае существенного нарушения Заказчиком условий (неоплата, непредоставление данных и др.).

6. Гарантии и обязанности Заказчика

6.1. Заказчик обязуется предоставить полные и достоверные сведения, необходимые для исполнения договора, в срок не позднее 5 календарных дней.

6.2. Заказчик несёт ответственность за полноту и достоверность сведений и обязуется получать отдельные согласия субъектов ПДн на передачу их Исполнителю (Приложение № 4).

7. Ответственность сторон

7.1. За нарушение обязательств стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.2. За разглашение конфиденциальной информации виновная сторона обязана возместить убытки и уплатить штраф в размере 20 % от стоимости договора.

8. Конфиденциальность и персональные данные

8.1. Обязательства по конфиденциальности действуют в течение 5 лет после прекращения договора.

8.2. Исполнитель обязуется обрабатывать персональные данные исключительно для исполнения договора и обеспечивать их защиту в соответствии с ФЗ-152.

9. Форс-мажор

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств при наступлении обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажора), подтверждённых документами ТПП РФ или компетентного органа.

10. Порядок разрешения споров

Споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде города Москвы. Претензионный порядок обязателен (срок ответа на претензию — 10 рабочих дней).

11. Реквизиты Исполнителя

**Общество с ограниченной ответственностью
«АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ КОНСАЛТИНГ»**
ИНН/КПП: 7722336242 / 772001001
Юр.адрес: 111024, г. Москва,
ш. Энтузиастов, д.17
Факт/почт. адрес: 111024, г. Москва,
ш. Энтузиастов, д.17, комн. 721
Р/с: 40702810801270001558
К/с: 30101810745374525104
БИК: 044525104
Банк: ООО "Банк Точка"
Тел: 8 (499) 649-17-57
e-mail: office@aupkons.ru

Приложения

- Приложение № 1 — Тарифы
- Приложение № 2 — Перечень нормативных актов
- Приложение № 3 — План работ
- Приложение № 4 — Форма согласия субъекта персональных данных

ТАРИФЫ

№	Услуга	Что входит	Стоимость (руб.)
1	Разработка комплекта документов по 152-ФЗ	• Локальные нормативные акты (политика, положения, приказы и пр.)	55 200 Р
2	Аудит сайта по 152-ФЗ	• Проверка сайта на соответствие требованиям закона • Отчет с корректировками и рекомендациями	
3	Регистрация оператора ПДн в РКН	• Подготовка и подача электронного уведомления в РКН формы №1 • Сопровождение регистрации	
4	Методика внедрения защиты ПДн	• Онлайн-курс и материалы для внедрения • Доступ к методике на 180 дней	

ПЕРЕЧЕНЬ
Индивидуально разработанных нормативных актов

№	Наименование документа
1	Приказ о назначении ответственного за обработку персональных данных (ПДн)
2	Должностная инструкция ответственного за ПДн
3	Приказ о назначении ответственного за информационную безопасность (ИБ)
4	Должностная инструкция ответственного за ИБ
5	Распоряжение о включении в трудовой договор требований по ПДн
6	Приказ о создании рабочей по внедрению защиты ПДн
7	Положение о рабочей группе по внедрению защиты ПДн
8	Протокол заседаний рабочей группы
9	План-график внедрения системы защиты ПДн
10	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
11	Матрица «Субъект – Цель - Основание - Состав ПДн»
12	Положение о работе с персональными данными работников
13	Положение о защите ПД контрагентов, клиентов, пользователей
14	Регистр ИСПДн и бизнес-процессов
15	Перечень информационных систем ИСПДн
16	Карта (схема) обработки ПДн в ИСПДн
17	Приказ об утверждении реестра прав доступа к ИСПДн
18	Реестр прав доступа к ИСПДн
19	Отчёт о выявлении ИСПДн (служебная записка)
20	Акт классификации ИСПДн
21	Модель угроз безопасности ПДн
22	Приказ об утверждении модели угроз
23	Заключение по определению уровня защищённости
24	Протокол согласования классификации ИСПДн
25	Акт оценки вреда (общий)
26	Положение об оценке вреда
27	Положение об оценке вреда
28	Протокол согласования результатов оценки вреда
29	План реагирования на инциденты
30	Инструкция по уведомлению РКн и субъектов о нарушении ПДн

№	Наименование документа
31	Журнал учета инцидентов информационной безопасности
32	Журнал учета носителей персональных данных
33	Политика обработки персональных данных
34	Политика обработки биометрических ПДн
35	Политика обработки специальных категорий ПДн
36	Политика конфиденциальности
37	Политика использования Cookie-файлов
38	Согласие сотрудника на обработку ПДн
39	Согласие сотрудника на распространение ПДн
40	Согласие сотрудника на передачу ПДн третьим лицам
41	Согласие сотрудника на получении ПД от третьих лиц
42	Согласие клиента на обработку ПДн
43	Согласие на обработку персональных данных на сайте
44	Приказ об утверждении мест хранения ПД
45	Приказ об утверждении списка лиц, имеющих доступ в ПД
46	Положение о порядке уничтожения ПД
47	Регламент о допуске работников к обработке ПД
48	Приказ об утверждении локальных актов
49	Обязательство сотрудника о неразглашении ПДн
50	Соглашение о неразглашении ПДн
51	Акт об уничтожении ПД
53	Регламент по учету, хранению и уничтожению ПДн
52	Дополнительное соглашение к договору доступ в ИСПДн
53	NDA
54	Положение о мерах по защите ПДн в ИС
55	Инструкция о порядке допуска к ИСПДн
56	Регламент резервного копирования и восстановления ПДн
57	Политика управления инцидентами
58	Акт соответствия системы защиты ПДн ФСТЭК
59	Перечень технических средств защиты информации
60	План внедрения организацией тех мер по обеспечению безопасности ПДн
61	Приказ об утверждении перечня работников имею доступ к ИСПДн
62	Инструкция о порядке разграничения прав доступа к ИСПДн
63	Журнал регистрации доступа пользователей к ИСПДн
64	Акт разграничения ответственности при обработке ПДн в ИС
65	Журнал проведения инструктажей ПДн
66	Программа вводного инструктажа по ПДн
67	Запрос на доступ к ПДн
68	Заявления на исправление, блокирование или удаление ПДн

№	Наименование документа
69	Журнал регистрации запросов и обращений ПДн
70	Уведомление субъекта о передаче его данных третьим лицам
71	Отзыв согласия на обработку ПДн
72	Реестр переданных уведомлений подтверждение из Личного кабинета РКН
73	Журнал проверок и аудитов в области обработки ПДн
74	Журнал обращений в Роскомнадзор взаимодействия с надзором
75	Журнал учета переданных персональных данных
76	Приказ назначении комиссии для проведения внутреннего аудита
77	Положение о системе внутреннего контроля обработки ПДн
78	Правила внутреннего контроля соответствия обработки ПДн законодательству
79	Журнал проверок и аудитов в области обработки ПДн
80	Чек-лист внутреннего аудита
81	Акт внутреннего аудита соответствия требованиям 152-ФЗ
82	Приказ корректировки ВЛНА по результатам аудита
83	План устранения нарушений дорожная карта
84	Журнал изменений и обновлений ПД-документов
85	График технического тестирования DLP антивирус и др
86	Отчёт о тестировании Акт проверки ИБ-средств
87	АКТ-заключение коррекции модели угроз и перечня мер защиты
88	АКТ об изменение состава обработки ПДн

Плана работ

по разработке индивидуального комплекта внутренних актов по 152-ФЗ

Цель проекта: Подготовка полного комплекта документов, необходимых для соблюдения требований Федерального закона №152-ФЗ, включая регистрацию или корректировку данных в Роскомнадзор, а также обновление документов в течение 6 месяцев в случае изменения законодательства.

План оказания услуги (по этапам)

Шаг	Описание задачи	Сроки исполнителя	Ответственный	Сроки заказчика	Коммуникация с клиентом	Результат шага
Этап I – Запуск проекта						
1	Первичный контакт: звонок или письмо, представление, отправка анкеты (вопросника), приказ и ДИ для назначения ответственного	2 раб. дня (в первый день или если задача поставлена под конец рабочего дня на следующий рабочий день)	Юрист	-	Звонок, письмо по email с вопросником	Заказчик ознакомлен с услугой и получил форму с вопросами
2	Подготовка ответов, отправка формы Исполнителю	-		1 раб. день на ответы	email	Заполненная анкета с ответами на вопросы
3	Анализ ответов и уточняющий звонок.	1 раб. день после получения анкеты	Юрист		Уточняющий звонок, или встреча (Яндекс телемост) WhatsApp	Подтверждение специфики деятельности, выявлены риски
4	Назначение ответственного за ПДн			0 раб. день (ответственный директор)	Отправка по email	Заказчик назначил и утвердил ответственного (приказ)
5	Подготовка плана работ	1 раб. день	Юрист		Отправка комплекта по email	Подготовлен план работ

6	Согласование плана работ			1 раб. дня	Отправка комплекта по email	Заказчик согласовал план работ, определен формат взаимодействия
Ожидаемый результат этапа		Получены ответы от заказчика, определен ответственный за обработку ПДн, согласован индивидуальный план работ и формат сопровождения.				
Этап II – Формирование документов						
7	Заполнение комплекта документов	4 раб. дня	Юрист	—	Без прямой коммуникации, статус – по email	Сформирован индивидуальный комплект документов по 152-ФЗ на основе предоставленных данных
8	Отправка документов заказчику	1 раб. день	Юрист		Отправка по email	Заказчик получил комплект документов, приступил к подписанию
9	Подготовка и отправка инструкций по внедрению	раб. дня (параллельно с п. 8)	Юрист	—	Отправка по email	Заказчик получил инструкции по внедрению локальных актов и может организовать их применение внутри компании
Ожидаемый результат этапа:		Подготовлен, передан заказчику комплект внутренней документации по 152-ФЗ, а также инструкции по внедрению. Заказчик готов подписать документы и внедрить их в работу.				
Этап III – Анализ сайта						
10	Анализ сайта: политика, формы, наличие согласий	1 раб. день	Юрист/Специалист по защите информации	—	Отправка рекомендаций, по email	Проведен аудит сайта, подготовлены рекомендации по доработке (если требуется)
11	Изучение документов, рекомендаций по сайту			3 раб. дня	Без прямой коммуникации	Заказчик ознакомился с рекомендациями, сформировал вопросы (при

						необходимости)
12	Консультация по документам и сайту	1 раб. день	Юрист/Специалист по защите информации		Телефонный звонок/Яндекс с телемост	Даны разъяснения по документам внесению корректировок на сайте, Заказчик понял, что нужно изменить
Ожидаемый результат этапа:		Сайт заказчика проверен на соответствие требованиям 152-ФЗ. При необходимости выданы рекомендации по доработке, заказчик проинформирован о необходимых изменениях и получил консультацию.				
Этап IV – Подача уведомления в Роскомнадзор						
13	Подготовка уведомления в РКН	1 раб. день	Юрист		Без прямой коммуникации	Подготовлен проект уведомления, проверены данные заказчика
14	Подача уведомления	1 раб. день	Юрист/Заказчик	1 раб. день	Анидеск, телефонный звонок, Яндекс телемост	Уведомление успешно подано через личный кабинет РКН
15	Мониторинг регистрации в РКН	3 раб. дня	Юрист		Уведомление по Email	Получено подтверждение регистрации уведомления в реестре РКН
Ожидаемый результат этапа:		Уведомление о начале обработки персональных данных подано в Роскомнадзор и зарегистрировано в реестре. Клиент получил подтверждение и инструкцию по хранению уведомления.				
Этап V – Завершение						
16	Заключительная консультация: применение, внедрение, ответы на вопросы	1 раб. день - По согласованию	Юрист		Телефонный звонок или Яндекс телемост с демонстрацией и пояснением	Заказчик получил подробную консультацию по применению документов и действиям в случае проверки РКН
Общее время на проект		до 22 рабочих дня				
Ожидаемый результат этапа		Заказчик полностью готов к внедрению системы защиты ПДн, знает, как применять документы, какие действия предпринимать при проверках и кому обращаться за сопровождением.				

Итоговый результат проекта: Заказчик получает полный комплект документов и инструкций по 152-ФЗ, зарегистрированное уведомление в Роскомнадзор, рекомендации по сайту и консультацию, обеспечивающие полную готовность к законному обращению с персональными данными и прохождению проверок.

****СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

дата рождения «» _____ 19 г.,
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
зарегистрированный по адресу: _____,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 24.06.2025 № 156-ФЗ) свободно, своей волей и в своём интересе даю согласие Обществу с ограниченной ответственностью «_»
(Заказчик)

на передачу моих персональных данных Обществу с ограниченной ответственностью «_» (Исполнитель), а также на их последующую обработку Исполнителем исключительно в целях исполнения договора оказания услуг между Заказчиком и Исполнителем.

1. Перечень персональных данных

ФИО, дата и место рождения, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, адрес места жительства/регистрации, сведения об образовании, должности, контактные данные (телефон, e-mail), иные данные, необходимые для оформления документов по 152-ФЗ.

2. Действия с персональными данными

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, уничтожение — только в объёме, необходимом для достижения указанных целей.

3. Цель обработки

Подготовка и внедрение локальных нормативных актов и сопутствующих документов, предусмотренных договором между Заказчиком и Исполнителем, а также выполнение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4. Срок действия согласия

Согласие действует до полного исполнения обязательств по договору между Заказчиком и Исполнителем, но не более 5 (пяти) лет с даты подписания.

5. Отзыв согласия

Я уведомлѐн(а), что могу отозвать своё согласие в любое время, направив письменное заявление Заказчику. При отзыве согласия обработка персональных данных прекращается, если иное не требуется по закону.

6. Подтверждение

Я подтверждаю, что настоящее согласие дано отдельно от иных документов, подписываемых мной, и что я ознакомлен(а) с положениями ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ.

Дата: «_» _____ 20 г.

Подпись: _____

Обработка и передача персональных данных

1. Заказчик гарантирует, что получила от своих работников необходимые согласия на обработку и передачу их персональных данных третьим лицам, включая Исполнителя, в целях исполнения настоящего договора.
2. Заказчик несёт ответственность за достоверность указанных согласий и их соответствие требованиям Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Исполнитель обязуется использовать полученные персональные данные исключительно для целей исполнения договора, не передавать их иным лицам без отдельного правового основания и обеспечивать защиту в соответствии с требованиями законодательства РФ.
4. В случае предъявления претензий со стороны субъектов персональных данных или органов власти, связанных с отсутствием согласий, ответственность несёт Заказчик.