

Уведомление в Роскомнадзор

Обработка персональных данных клиентов: кто должен подать и как это сделать

Октябрь 2026 · портал: <https://pd.rkn.gov.ru>

Коротко

Это формальность на 15 минут через Госуслуги. Большую часть формы CRM заполнит за вас.

Почему это не «выход из тени»

Уведомление нужно не из-за CRM. Его подаёт любой, у кого есть база клиентов с телефонами: в контактах телефона, в мессенджере, в Excel. Если вы уже записываете клиентов где-то в телефоне, обязанность у вас уже есть — программа её не добавляет, а только помогает закрыть.

Это не налоговая. В уведомлении нет ни доходов, ни списка клиентов, ни объёма работ. Вы сообщаете только, кто вы и какие данные храните: ФИО, телефоны и адреса заказчиков. Клиентская база из CRM никуда не передаётся — ни в Роскомнадзор, ни в налоговую.

Вы уже на виду больше, чем покажет уведомление. МАХ привязан к вашему номеру телефона, Госуслуги и банк — ещё и к паспорту. Уведомление сообщает о вас меньше любого из них.

Зачем подавать, если никто не проверяет. Проверки Роскомнадзора у небольших мастеров почти всегда начинаются с жалобы — например, от недовольного клиента. Если уведомление подано, по этому пункту претензий не будет; если нет — это первое, за что выпишут штраф. А заказчики-организации (УК, ТСЖ, компании) охотнее работают с исполнителем, у которого бумаги в порядке.

Как CRM помогает

Откройте Настройки → Реквизиты и документы, внизу — карточка «Уведомление в Роскомнадзор». Там собран готовый текст для полей формы из ваших реквизитов: наименование, адрес, ИНН, цель обработки, меры защиты, где хранятся данные. Нажимаете кнопку копирования и вставляете в форму. Галочки и выпадающие списки — по шаблону ниже.

Подаёте уведомление вы сами — по закону это делает оператор, то есть ваша компания или ИП. Обработку по вашему поручению мы ведём на основании оферты, отдельно с нами ничего подписывать не нужно. Мы сами — оператор персональных данных в реестре Роскомнадзора: регистрационный номер 18-26-032835, проверить можно по ИНН 183101498511 на <https://pd.rkn.gov.ru>.

Это ориентир, а не юридическая консультация; в сложных случаях сверьтесь с юристом.

Кто должен подать

Любой ИП или организация, кто ведёт базу клиентов с телефонами и адресами в электронном виде (закон 152-ФЗ, статья 22). Прежнее послабление «данные нужны только для исполнения договора» с 2022 года не действует, а с 30 мая 2025 года штрафы за неподачу выросли. Почти единственное исключение — когда данные ведут без компьютера, только на бумаге; это не ваш случай.

Когда подавать

- До того, как внесёте в CRM первого клиента. Уже начали работать? Подайте как можно скорее — с опозданием лучше, чем совсем без уведомления.
- Роскомнадзор рассматривает уведомление и вносит вас в реестр операторов в течение 30 дней.
- Если позже изменятся сведения из уведомления (адрес, цели, площадки хранения) или вы прекратите обработку — сообщите в Роскомнадзор в течение 10 рабочих дней.

Что подготовить

- ИНН и ОГРНИП (или ОГРН), адрес регистрации.
- Подтверждённую учётную запись Госуслуг (ЕСИА) ИП или руководителя — ею подписывают форму. Без неё уведомление можно подать на бумаге в территориальное управление Роскомнадзора по вашему региону.

Как подать — по шагам

- 1 Откройте портал <https://pd.rkn.gov.ru> → «Сформировать уведомление».
- 2 Заполните форму сверху вниз по шаблону ниже — блоки шаблона идут в том же порядке, что и на портале.
- 3 Проверьте форму и подпишите: электронной подписью (УКЭП) или через Госуслуги. Уведомление уйдёт в Роскомнадзор.
- 4 Сохраните подтверждение с номером и ключом уведомления — по ним потом найдёте себя в реестре.

Шаблон заполнения формы

Это только пример. Он составлен для типичной сервисной компании, которая ведёт клиентов в нашей CRM, и не является юридической консультацией или гарантией, что Роскомнадзор примет уведомление без замечаний. Проверьте каждое значение под свою ситуацию: вы как оператор сами отвечаете за достоверность сведений.

Как пользоваться: откройте форму и этот документ рядом, текст из колонки «Что вписать» копируйте как есть — или берите его уже с вашими данными из карточки в CRM (Настройки → Реквизиты и документы). В квадратных скобках — ваши данные, их впишите сами. Поля со звёздочкой на портале обязательны.

1. Сведения об операторе

Пишите без сокращений — так, как в выписке ЕГРИП или ЕГРЮЛ.

Поле	Что вписать
Регион регистрации (вверху формы)	[регион, где зарегистрированы ИП или организация]
Тип оператора	Индивидуальный предприниматель (или Юридическое лицо)

Поле	Что вписать
Наименование оператора	Индивидуальный предприниматель [Фамилия Имя Отчество] (для ООО – полное и сокращённое наименование)
Документ, удостоверяющий личность	Можно не заполнять – поле необязательное
Адрес	[адрес регистрации с индексом – выбирается из справочника]; поставьте галочку «Совпадает с адресом местонахождения», если почтовый адрес тот же
Телефон	[телефон, не меньше 11 цифр]
Электронная почта	[ваша почта]
Регионы обработки	[регион регистрации] – это регион, где вы зарегистрированы и где есть ваши подразделения, а не регионы клиентов
ИНН	[ваш ИНН]
ОГРНИП / ОГРН	[номер и дата]

2. Цель обработки

Поле	Что вписать
Цель обработки	В списке выберите «иная» – откроется текстовое поле
Текст цели	Оказание услуг по обслуживанию и ремонту оборудования клиентов: приём заявок, выезды мастеров, уведомления клиентов, выставление счетов и актов

Если у вас есть работники по трудовому договору, кадровый учёт – отдельная цель: добавьте её кнопкой «Добавить цель обработки» и заполните для неё пункты 3–6 по своим кадровым данным. Шаблон ниже – только для клиентов.

3. Категории персональных данных

На портале это галочки в разделе «Персональные данные». Отметьте:

- фамилия, имя, отчество;
- номер телефона;
- адрес места жительства (адрес объекта у частного клиента);
- адрес электронной почты – если записываете почту клиентов;
- ИНН и номер расчётного счёта – если выставляете в CRM счета клиентам-предпринимателям.

«Специальные категории» и «Биометрические» – не отмечать.

4. Категории субъектов

Поле	Что вписать
Галочки	«Клиенты»; «Работники» — если в CRM заведены ваши мастера
Иные категории (галочка + текст)	Заказчики услуг по обслуживанию и ремонту оборудования — физические лица и представители организаций

5. Правовое основание

Это галочки — случаи из части 1 статьи 6 закона 152-ФЗ. Отметьте две:

- с согласия субъекта на обработку его персональных данных (пункт 1);
- для исполнения договора, стороной которого является субъект (пункт 5).

Сам закон 152-ФЗ основанием не указывают — Роскомнадзор прямо это запрещает.

6. Действия и способы обработки

Перечень действий — галочки. Отметьте: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение. Не отмечайте: обезличивание, распространение.

Способы обработки — три выпадающих списка:

Список	Что выбрать
Первый	смешанная
Второй	без передачи по внутренней сети юридического лица (если у вас нет своей локальной сети с базой клиентов)
Третий	с передачей по сети Интернет — CRM облачная

7. Общие сведения: защита данных

Поле «Описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19» — можно вставить:

Обеспечение безопасности персональных данных осуществляется в соответствии со статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119. Организационные меры: назначено лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных; доступ к персональным данным имеют только лица, которым он нужен для работы; работники ознакомлены с требованиями законодательства о персональных данных. Технические меры: обработка ведётся в облачном сервисе с базами данных на территории Российской Федерации; разграничение прав доступа пользователей по ролям; вход по одноразовому коду; шифрование канала передачи (TLS) и резервных копий; ежедневное резервное копирование; журналирование действий пользователей. Шифровальные (криптографические) средства, подлежащие обязательной сертификации ФСБ России, не применяются.

Поле «Средства обеспечения безопасности» (в реестре не публикуется):

TLS для защиты канала передачи; шифрование резервных копий; средства разграничения доступа облачного сервиса; средства резервного копирования и журналирования; блокировка экрана и пароли на устройствах, с которых ведётся работа.

Поле	Что вписать
Использование шифровальных средств	Не используется

8. Ответственный, сроки, передача за рубеж

Поле	Что вписать
Ответственный за организацию обработки	Физическое лицо: [ФИО – у ИП обычно он сам, у ООО – директор или назначенный сотрудник], [телефон], [почтовый адрес], [почта]. Эти сведения будут видны в открытом реестре
Дата начала обработки	[дата, когда начали вести данные клиентов: если базу вели и до CRM – в тетради, телефоне, Excel – ту, более раннюю дату]
Срок или условие прекращения	В списке – «Условие окончания», текст: Достижение целей обработки, прекращение деятельности оператора либо отзыв согласия субъектом персональных данных
Трансграничная передача	не осуществляется

9. Где хранится база данных

Если клиентов вы ведёте только в нашей CRM, мест хранения два: база CRM и хранилище файлов (акты, фото). Заполните первое, затем нажмите «Добавить сведения» и заполните второе. Хранит данные по вашему поручению наш сервис – это записано в оферте, отдельно ничего подписывать не нужно.

База данных 1 – база CRM

Поле	Что вписать
Страна	Россия
Адрес ЦОДа	г. Санкт-Петербург, Предпортовая ул., д. 5
Собственный ЦОД	нет
Тип организации, ответственной за хранение	Индивидуальный предприниматель
ФИО	Волков Сергей Юрьевич
ИНН	183101498511
ОГРНИП	324180000058582

База данных 2 – файлы: акты, фото, резервные копии

Поле	Что вписать
Страна	Россия
Адрес ЦОДа	г. Москва, пл. Академика Курчатова, д. 1, здание 301, помещение 501а
Собственный ЦОД	нет
Тип организации, ответственной за хранение	Индивидуальный предприниматель
ФИО	Волков Сергей Юрьевич
ИНН	183101498511
ОГРНИП	324180000058582

Если форма попросит адрес нашего ИП полностью — напишите нам, пришлём. Если вы храните данные клиентов ещё и у себя — в Excel, 1С, на компьютере или в бумажном журнале — добавьте и это место: свой адрес и «Собственный ЦОД — да».

10. Блок о государственных информационных системах

Блок «Сведения о лицах, имеющих доступ... в государственных и муниципальных ИС» не заполняйте — он только для госсистем, а CRM к ним не относится. Если в нём уже появился пустой контакт, нажмите «Удалить».

11. Сведения о безопасности по постановлению № 1119

Поле «Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями... Правительства РФ» — можно вставить:

Реализованы меры, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119: определён уровень защищённости персональных данных; обеспечены режим доступа и сохранность носителей персональных данных; назначено лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных; доступ к персональным данным имеют только лица, которым он необходим для выполнения работы.

12. Исполнитель и подпись

Поле	Что вписать
ФИО исполнителя	[кто заполняет форму]
Должность	Индивидуальный предприниматель (или ваша должность)
Контакты	[телефон; почта]
Машиночитаемая доверенность	Отметьте «подписано лицом, имеющим право действовать без доверенности», если подписываете сами как ИП или директор. Файлы доверенности не нужны

В самом низу отметьте обе галочки — об ознакомлении с порядком подачи и о согласии на передачу информации в электронной форме — и нажмите «Подписать и отправить».

После подачи

- Проверьте себя в реестре операторов по своему ИНН на <https://pd.rkn.gov.ru> — запись появляется в течение 30 дней.
- Храните подтверждение с номером уведомления.

Согласие ваших клиентов

Для обычного обслуживания отдельную бумагу с клиента брать не обязательно — основанием служит договор на услугу. Но для рекламных сообщений и акций нужно отдельное согласие на рекламу: в CRM для этого есть отметка согласия в карточке клиента, без неё акции не отправляются.