



Муниципальное автономное учреждение города Новосибирска
«Новосибирский Центр Высшего Спортивного Мастерства»

П Р И К А З

От 28.03.2020

№ 01-02-18

Об утверждении организационно-распорядительных документов по защите персональных данных в МАУ «НЦВСМ»

С целью организации работ по обеспечению безопасности персональных данных в МАУ «НЦВСМ» и в соответствии с требованиями статьи 18.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранилища для бумажных и машинных носителей персональных данных в информационных системах персональных данных (Приложение 1);
2. Утвердить и ввести в действие Перечень должностей МАУ «НЦВСМ», допущенных к обработке персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных (Приложение 2);
3. Утвердить и ввести в действие Перечень персональных данных, обрабатываемых в МАУ «НЦВСМ» (Приложение 3);
4. Утвердить и ввести в действие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение 4);
5. Утвердить и ввести в действие План мероприятий по защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных (Приложение 5);
6. Утвердить и ввести в действие Положение о внутреннем контроле соответствия обработки персональных данных в информационных системах персональных данных (Приложение 6).
7. Руководителям подразделений МАУ «НЦВСМ», участвующим в обработке персональных данных:
 - 7.1. ознакомить под подпись с прилагаемыми документами работников, участвующих в обработке персональных данных;
 - 7.2. организовать и вести работу по обеспечению обработки персональных данных в соответствии с нормами, изложенными в прилагаемых документах.

8. Контроль исполнения данного приказа возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных в МАУ «НЦВСМ» - заместителя генерального директора по неолимпийским видам спорта Кабанова Павла Германовича.

Приложение:

1. Приложение 1 на 1 л. в 1 экз.
2. Приложение 2 на 1 л. в 1 экз.
3. Приложение 3 на 2 л. в 1 экз.
4. Приложение 4 на 4 л. в 1 экз.
5. Приложение 5 на 4 л. в 1 экз.
6. Приложение 6 на 5 л. в 1 экз.

Генеральный директор




В. Ф. Захаров

Лист согласования и ознакомления











к приказу № 02-02-18 от 18 03 2020 г.

«Об утверждении организационно-распорядительных документов по защите персональных данных в МАУ «НЦВСМ»

Согласовано:

№ п/п	Должность	Подпись	ФИО
1	заместитель генерального директора по кадровой и правовой работе		Дягилева О.Д.

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Должность	Дата	Подпись	Фамилия, имя, отчество
1	заместитель генерального директора по олимпийским, паралимпийским, сурдолимпийским видам спорта	18.03.2020		Гусев А. А.
2	заместитель генерального директора по кадровой и правовой работе	23.03.2020		Дягилева О. Д.
3	главный бухгалтер	11.03.2020		Филоненко Л. В.
4	заместитель генерального директора структурного подразделения «Спортивный комплекс «Фламинго»	23.03.20		Митусов М. В.
5	заместитель генерального директора по неолимпийским видам спорта	18.03.2020		Кабанов П. Г.
6	заместитель генерального директора по административно-хозяйственной работе			Захарова В. С.
7	начальник финансового отдела	18.03.2020		Гусакова Т.Н.
8	начальник отдела кадров			Ломакина О. М.
9	начальник юридического отдела	18.03.2020		Зубахина О.В.
10	начальник отдела информационного обеспечения	18.03.20		Бобров М.И.

Порядок

доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранилища для бумажных и машинных носителей ПДн в ИСПДн

1. Для хранения документов на бумажных носителях в МАУ «НЦВСМ» предназначены следующие помещения:

по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, 167

- кабинет № 2: металлические огнеупорные шкафы, шкаф;
- кабинет № 19: металлический сейф шкаф, шкаф;
- кабинет № 9: шкаф.
- кабинет № 24: шкаф.

2. Для размещения автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ) информационных систем персональных данных (далее - ИСПДН) предназначены помещения:

по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, 167:

- начальник отдела кадров, менеджер по персоналу, специалист по кадровому делопроизводству каб. 2;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер каб. 18, 19, 21.

3. Порядок доступа сотрудников МАУ «НЦВСМ» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных:

- каждый кабинет запирается на ключ и опечатывается;
 - работники учреждения, имеющие доступ в помещения, самостоятельно заходят в кабинеты;
 - работники учреждения, не имеющие доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право временно прибывать в указанных помещениях только в присутствии работников, имеющих право доступа в эти помещения.
-

Перечень
должностей муниципального автономного учреждения города Новосибирска
«Новосибирский Центр Высшего Спортивного Мастерства», допущенных к обработке
персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн

№ п/п	Структурное подразделение	ФИО	Должность
ИС «Зарплата и кадры»			
1.	Бухгалтерия	Филоненко Любовь Вячеславовна	Начальник финансового отдела - главный бухгалтер
2.	Бухгалтерия	Красовская Лидия Ивановна	Ведущий бухгалтер
3.	Отдел кадров	Ломакина Ольга Михайловна	Начальник отдела кадров
4.	Отдел кадров	Шоповалова Евгения Михайловна	Менеджер по персоналу
5.	Отдел кадров	Фигуренко Екатерина Сергеевна	Специалист по кадрам
ИС «Бухгалтерия государственного учреждения»			
6.	Бухгалтерия	Филоненко Любовь Вячеславовна	Начальник финансового отдела - главный бухгалтер
7.	Бухгалтерия	Гусакова Татьяна Николаевна	Заместитель начальника финансового отдела - главного бухгалтера
8.	Бухгалтерия	Немчанинова Татьяна Викторовна	бухгалтер
9.	Бухгалтерия	Логачева Оксана Александровна	бухгалтер

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в муниципальном автономном учреждении города Новосибирска «Новосибирский Центр Высшего Спортивного Мастерства»

1. Перечень обрабатываемых персональных данных субъектов персональных данных, являющихся работниками МАУ «НЦВСМ»:

1.1. Обрабатываемые в ИС «Зарплата и кадры»:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- дата рождения (число, месяц, год рождения);
- место рождения;
- пол;
- паспортные данные: серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, адрес по месту регистрации;
- гражданство;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о начисленной и выплаченной заработной плате;
- номер расчётного счёта;
- сведения о воинском учете;
- сведения о семейном положении;
- данные свидетельства о рождении ребёнка;
- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); места рождения, места работы, и домашние адреса бывших жен (мужей);
- сведения об установленных размерах должностного оклада (оклада по профессиям рабочих), выплатах компенсационного и стимулирующего и премиях.

1.2. Обрабатываемые в ИС «Бухгалтерия государственного учреждения»:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- дата рождения (число, месяц, год рождения);
- пол;
- паспортные данные: серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, адрес по месту регистрации;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страна регистрации;
- СНИЛС
- структурное подразделение (место работы);
- профессия.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками МАУ «НЦВСМ»:

2.1. Обрабатываемые в ИС «Зарплата и кадры»:

- фамилия, имя, отчество стипендиата или получателя единовременного денежного вознаграждения (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- паспортные данные;

- свидетельство о рождении;
- адрес фактического места проживания;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- СНИЛС;
- ИНН.

Группа риска:

Социальный статус:

- состав семьи (полные не полные, находится на попечительстве, многодетные семьи);

Наличие судимости:

- информация о наличии судимости (усл. осужденный, освободившийся, вернувшийся из учреждений закрытого типа).

Медицинские данные:

- инвалидность.
-

Правила

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации и определяют порядок обработки поступающих в МАУ «НЦВСМ» обращений субъектов персональных данных.

2. Права субъектов персональных данных

2.1. В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- - подтверждение факта обработки персональных данных;
- - правовые основания и цели обработки персональных данных;
- - цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- - наименование и место нахождения учреждения, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которыми могут быть раскрыты персональные данные на основании договора, на основании федерального закона;
- - обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- - порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;
- - наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению руководителя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- - иные сведения, предусмотренные федеральными законами или другими нормативными правовыми актами РФ.

2.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона.

2.3. Субъект персональных данных вправе требовать от учреждения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. Если субъект персональных данных считает, что учреждение осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и

свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие учреждения в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2.4. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3. Порядок работы с запросами, уведомлениями и иными обращениями субъектов персональных данных или их представителей

3.1. При поступлении запроса, уведомления или иного обращения субъекта персональных данных или его представителя, уполномоченными должностными лицами учреждения осуществляется его регистрация в журнале учета обращений субъектов персональных данных.

3.2. Уполномоченные должностные лица учреждения обязаны сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.3. Уполномоченные должностные лица учреждения обязаны сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

3.4. Во всем ином, что не урегулировано настоящими Правилами, при работе с запросами, уведомлениями и иными обращениями по вопросам обработки персональных данных уполномоченные должностные лица учреждения руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАПРОСА ИНФОРМАЦИИ,
КАСАЮЩЕЙСЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА ЭТИХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Заявление

Прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, указать цели, способы и сроки ее обработки, предоставить сведения о лицах, которые имеют к ней доступ (которым может быть предоставлен такой доступ), сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь ее обработка.

В случае отсутствия такой информации прошу Вас уведомить меня об этом.

(подпись)

(ФИО)

"__" _____ 20__ г.

**Форма журнала
учета обращений и запросов граждан по вопросам обработки персональных данных**

На _____ листах

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи/отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

Журнал начат "___" _____ 201__ г.

Журнал завершен "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. должностного лица) (должность)

(Ф.И.О. должностного лица) (должность)

План мероприятий по защите персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Периодичность исполнения	Отметка об исполнении	Примечание
Документальное регламентирование работы с персональными данными:					
1	<p>Назначение комиссии (ответственных) за осуществление мероприятий по защите персональных данных спортсменов, спортсменов-инструкторов, тренеров состоящих в трудовых отношениях с МАУ «НЦВСМ», члены семьи; законные представители (родители); лиц, состоящих в трудовых отношениях с МАУ «НЦВСМ», за исключением спортсменов, спортсменов-инструкторов, тренеров; члены семьи работников; стипендиатов и получателей единовременного денежного вознаграждения; контрагентов- физических лиц в том числе ИП, состоящих в гражданско-правовых отношениях с МАУ «НЦВСМ».</p>				Приказ директора
2	<p>Возложение ответственности за обеспечение конфиденциальности персональных данных на работников МАУ «НЦВСМ», допущенных к обработке персональных данных</p>				Приказ директора
3	<p>Утверждение формы заявления –согласия на обработку персональных данных спортсменов, спортсменов-инструкторов, тренеров состоящих в трудовых отношениях с МАУ «НЦВСМ», члены семьи; законные представители (родители); лиц, состоящих в трудовых отношениях с МАУ «НЦВСМ», за</p>				Приказ директора

	исключением спортсменов, спортсменов-инструкторов, тренеров; члены семьи работников; стипендиатов и получателей единовременного денежного вознаграждения; контрагентов- физических лиц в том числе ИП, состоящих в гражданско-правовых отношениях с МАУ «НЦВСМ».				
4	Разработка и утверждение документов: «Политика оператора в отношении обработки персональных данных в МАУ «НЦВСМ»»; Перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном автономном учреждении города Новосибирска «Новосибирский Центр Высшего Спортивного Мастерства»; Журналов учета и инструктажей, плана мероприятий.				Приказ директора
5	Организация режима и контроля доступа (охраны) в помещениях, в которых установлены аппаратные средства ИСПДн.				Приказ директора
6	Обеспечение доступа к «Политике оператора в отношении обработки персональных данных в МАУ «НЦВСМ»»				Размещение нормативно правовых документов по работе с ПДн на официальном сайте
7	Разработка плана мероприятий по защите персональных данных.				Утверждается директором
8	Разработка должностных инструкций о порядке обработки ПДн и обеспечении введенного режима защиты				Утверждается директором

9	Определение перечня ИСПДн, Классификация всех выявленных ПДн				Утверждается директором
10	Организация порядка резервного копирования защищаемой информации на твердые носители				Приказ директора
11	Организация журналов учета обращений субъектов ПДн,				Приказ директора
Обеспечение защиты персональных данных:					
12	Получение и переоформление письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД.		постоянно		Сбор согласий субъектов на обработку ПД, регистрация в журнале учета согласий.
13	Инвентаризация информационных ресурсов				Проводится с целью выявления присутствия и обработки в них ПД
14	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных		постоянно		Проведение обучающих семинаров, совещаний, Регистрация в журнале инструктажа работы в Инф. Сист
15	Ограничение доступа к административным компьютерам, сейфам, шкафам. Контроль помещений, где установлены аппаратные средства ИСПДн с целью исключения лиц, не допущенных к обработке ПДн (бумажные носители не допущение усиление контроля)		постоянно		Установление паролей учетных записей
16	Формирование 1-2 рабочих мест с шифрованным каналом, с установкой				Бухгалтерия и кадры

	технических и программных средств защиты (Vir Net), антивирусной защиты, паролем доступа и т.п				
17	Выявление угроз безопасности на ИСПДн, контроль безопасности ПД	ПОСТОЯННО			
18	Ограничение доступа к компьютерам с ПДн	ПОСТОЯННО			
19	Приведение в соответствии с ФЗ № 152 «О персональных данных» средств хранения ПД	ПОСТОЯННО			

Положение

о внутреннем контроле соответствия обработки ПДн в ИСПДн требованиям к защите персональных данных МАУ «НЦВСМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных МАУ «НЦВСМ» (далее – Положение) разработано с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных МАУ «НЦВСМ» и действуют постоянно.

1.3. Для обработки ПДн сотрудников, необходимых для обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности МАУ «НЦВСМ» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, используется ИСПДн: «ИС «Зарплата и кадры»» и «ИС «Бухгалтерия государственного учреждения».

1.4. Пользователем ИСПДн (далее – Пользователь) является сотрудник МАУ «НЦВСМ», участвующий в рамках выполнения своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки ПДн и имеющий доступ к аппаратным средствам, ПО, данным и средствам защиты информации (далее – СЗИ) ИСПДн.

2. Тематика внутреннего контроля

Тематика внутреннего контроля соответствия обработки ПДн в ИСПДн требованиям к защите ПДн:

2.1. Проверки соответствия обработки ПДн установленным требованиям МАУ «НЦВСМ» разделяются на следующие виды:

- регулярные;
- плановые;
- внеплановые.

2.2. Регулярные контрольные мероприятия проводятся Администратором АИС периодически в соответствии с утвержденным Планом проведения контрольных мероприятий (далее – План, Приложение № 1) и предназначены для осуществления контроля выполнения требований в области защиты информации МАУ «НЦВСМ».

2.3. Плановые контрольные мероприятия проводятся постоянной комиссией периодически в соответствии с утвержденным Планом проведения контрольных мероприятий и направлены на постоянное совершенствование системы защиты персональных данных ИСПДн МАУ «НЦВСМ».

2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения комиссии по информационной безопасности (создается на период проведения мероприятий). Решение о проведении внеплановых контрольных мероприятий и созданию комиссии по информационной безопасности может быть принято в следующих случаях:

- 2.4.1. по результатам расследования инцидента информационной безопасности;
- 2.4.2. по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых регулирующими органами;
- 2.4.3. по решению генерального директора МАУ «НЦВСМ».

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Для проведения плановых внутренних контрольных мероприятий лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных, разрабатывает План внутренних контрольных мероприятий на текущий год.

3.2. План проведения внутренних контрольных мероприятий включает следующие сведения по каждому из мероприятий:

3.2.1 цели проведения контрольных мероприятий;

3.2.2. задачи проведения контрольных мероприятий,

3.2.3. объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы и т.п.);

3.2.4. состав участников, привлекаемых для проведения контрольных мероприятий;

3.2.5. сроки и этапы проведения контрольных мероприятий.

3.3. Общий срок контрольных мероприятий не должен превышать пяти рабочих дней. При необходимости срок проведения контрольных мероприятий может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней, соответствующие изменения отображаются в Отчете, выполняемом по результатам проведенных контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. По итогам проведения регулярных контрольных мероприятий результаты проверок фиксируется в Журнале учета событий информационной безопасности.

4.2. По итогам проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий лицо, комиссия, разрабатывает отчет, в котором указывается:

4.2.1. описание проведенных мероприятий по каждому из этапов;

4.2.2. перечень и описание выявленных нарушений;

4.2.3. рекомендации по устранению выявленных нарушений;

4.2.4. заключение по итогам проведения внутреннего контрольного мероприятия.

4.3. отчет передается на рассмотрение генеральному директору МАУ «НЦВСМ».

4.4. Общая информация о проведенных контрольных мероприятиях фиксируется в Журнале учета событий информационной безопасности.

4.5. Результаты проведения мероприятий по внеплановому контролю заносятся в протокол проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных МАУ «НЦВСМ» (Приложение № 2).

5. Порядок проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий

5.1. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся при обязательном участии лица, ответственного за обеспечение безопасности ПДн, также по его ходатайству к проведению контрольных мероприятий могут привлекаться администратор/(ы) АИС, и ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных МАУ «НЦВСМ».

5.2. Лицо, ответственное за обеспечение безопасности ПДн, не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий уведомляет всех руководителей подразделений, в которых планируется проведение контрольных мероприятий, и направляет им для ознакомления План проведения контрольных мероприятий. При проведении внеплановых контрольных мероприятий уведомление не требуется.

5.3. Во время проведения контрольных мероприятий, в зависимости от целей мероприятий, могут выполняться следующие проверки:

- Соответствие полномочий Пользователя правилам доступа.

- Соблюдение Пользователями требований инструкций по организации антивирусной, криптографической и парольной политики, инструкции по обеспечению безопасности ПДн.
- Соблюдение Администраторами инструкций и регламентов по обеспечению безопасности информации МАУ «НЦВСМ».
- Соблюдение Порядка доступа в помещения, где ведется обработка персональных данных.
- Знание Пользователей положений Инструкции пользователя по обеспечению безопасности обработки ПДн при возникновении внештатных ситуаций.
- Знание Администраторами инструкций и регламентов по обеспечению безопасности информации МАУ «НЦВСМ».
- Порядок и условия применения средств защиты информации.
- Состояние учета машинных носителей персональных данных.
- Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятие необходимых мер.
- Проведенные мероприятия по восстановлению ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
- Технические мероприятия, связанные со штатным и нештатным функционированием средств защиты.
- Технические мероприятия, связанные со штатным и нештатным функционированием подсистем системы защиты информации.

ПЛАН

внутренних проверок контроля соответствия обработки ПДн в ИСПДн требованиям к защите персональных данных МАУ «НЦВСМ»

Мероприятие	Периодичность регулярных мероприятий	Периодичность плановых мероприятий	Исполнитель
Контроль соблюдения правил доступа к ПДн	Ежемесячно	Ежегодно	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных в МАУ «НЦВСМ»
Контроль соблюдения режима защиты	Ежемесячно	Ежегодно	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных в МАУ «НЦВСМ»
Контроль выполнения антивирусной и криптографической политики	Ежемесячно	Ежегодно	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных в МАУ «НЦВСМ»
Контроль выполнения парольной политики	Ежеквартально	Ежегодно	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных в МАУ «НЦВСМ»
Контроль соблюдения режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена	Ежемесячно	Ежегодно	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных в МАУ «НЦВСМ»
Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн		Один раз в два года	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных в МАУ «НЦВСМ»
Контроль обновления ПО и единообразия применяемого ПО на всех элементах АИС СПО	Ежемесячно	Ежегодно	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных в МАУ «НЦВСМ»
Контроль обеспечения резервного копирования		Ежегодно	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных в МАУ «НЦВСМ»
Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а также предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз		Один раз в два года	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных в МАУ «НЦВСМ»
Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов		Ежегодно	Ответственный за организацию обработки ПДн в в МАУ «НЦВСМ»
Контроль запрета на использование беспроводных соединений	Ежемесячно	Ежегодно	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных в МАУ «НЦВСМ»

ПРОТОКОЛ № _____

проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки ПДн в ИСПДн требованиям к
защите персональных данных МАУ «НЦВСМ»

Настоящий Протокол составлен в том, что «__» _____ 20__ г.

Администратором ИСПДн/ _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника)

проведена проверка _____
(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями:

_____ (название документа)

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____

Председатель комиссии:
фамилия и инициалы / подпись / должность

Члены комиссии:
фамилия и инициалы / подпись / должность
фамилия и инициалы / подпись / должность
фамилия и инициалы / подпись / должность