

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи Ленинского района г. Челябинска»
(МБУ «ЦППМСП Ленинского района г. Челябинска»)**

454078, г.Челябинск, ул. Барбюса, 65-а
телефон-2573190, E-mail: СРРК74@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ
Директор Н.А. Скупцова
«25» января 2016 года

ПЛАН

**мероприятий по защите персональных данных
в МБУ «ЦППМСП Ленинского района г. Челябинска»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1.	Оформление правового основания обработки персональных данных	При вводе информационной системы персональных данных (ИСПДн) в эксплуатацию	директор	Оформить приказ о вводе ИСПД в эксплуатацию. Приказ оформляется руководителем организации.
2.	Направление в уполномоченный орган (Роскомнадзор) уведомления о своем намерении осуществлять обработку персональных данных при внесении изменений в существующие документы	При необходимости	директор	Уведомление направляется в Роскомнадзор
3.	Документальное регламентирование работы с ПД	При необходимости	директор	Разработка положения по обработке и защите персональных данных, регламента специалиста ответственного за безопасность персональных данных, либо внесение изменений в существующие
4.	Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД в случаях, когда этого требует законодательство.	Постоянно	Специалист	Письменное согласие получается при передаче ПД субъектами для обработки в ИСПДн
5.	Установка сроков обработки ПД и процедуры их	При необходимости	Комиссия ПДн	Для каждой ИСПДн организацией - оператором ПД должны

	уничтожения по окончании срока обработки			быть установлены сроки обработки ПД, что должно быть документально подтверждено в паспорте на ИСПДн. При пересмотре сроков - необходимые изменения должны быть внесены в паспорт ИСПДн
6.	Ограничение доступа работников к ПД: - определение круга лиц участвующих в обработке ПДн - определение ответственности лиц участвующих в обработке -определение прав разграничения доступа пользователей ИСПДн, необходимых для выполнения должностных обязанностей	При необходимости (при создании ИСПДн)	директор	В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствии с требованиями закона необходимо разграничить доступ к ПД сотрудников организации согласно матрице доступа(сотрудники наделяются минимальными полномочиями доступа, необходимыми для выполнения ими своих обязанностей, например, могут иметь права только на просмотр ПД) Матрица доступа утверждается руководителем организации. При необходимости пересматривается (увольнение, прием новых сотрудников и прочее), подшивается в паспорт ИСПДн
7.	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно	директор	Ответственных за выполнение работ - не менее раз в два года, повышение осведомленности сотрудников - постоянно (данное обучение проводит ответственный за выполнение работ по ИБ)
8.	Инвентаризация информационных ресурсов с целью выявления присутствия и обработки в них ПД	Раз в полгода	директор	
9.	Классификация информационных систем персональных данных (ИСПД): определение перечня	При необходимости	Комиссия ПДн	Классификация проводится при создании ИСПДн, при выявлении в информационных системах ПД, при

	ИСПДн			изменении состава, структуры самой ИСПДн или технических особенностей ее построения (изменилось ПО, топология и прочее)
10.	Выявление угроз безопасности и разработка моделей угроз и нарушителя	При необходимости	Комиссия ПДн	Разрабатывается при создании системы защиты ИСПДн
11.	Эксплуатация ИСПД и контроль безопасности ПД	Постоянно	директор	