



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15 декабря 2022 г.
пос. Шаблыкино

№ 265-р

Об утверждении плана мероприятий
по защите Персональных данных на 2023 год и
ответственных лиц за его реализацию

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»:

1. Утвердить прилагаемый «План мероприятий по защите Персональных данных и перечень ответственных лиц за его реализацию» (Приложение 1).
2. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства (Жаркова Г.В.) ознакомить должностных лиц, назначенным ответственными за реализацию мер, указанных в Плане мероприятий по защите персональных данных.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

Глава района

С.В.Новиков

**План мероприятий по защите персональных данных в администрации
Шаблыкинского района на 2023 год**

| № п/п | Мероприятия | Срок выполнения, периодичность | Исполнитель |
|-------|---|--|---|
| | Организационные мероприятия | | |
| 1 | Осуществление внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками Организации законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных | В течение срока действия плана | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства |
| 2 | Доведение до сведения положения законодательства РФ о персональных данных, разработанных внутренних локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных | Ежеквартально, за I квартал – до 05 мая; за II квартал – до 05 августа; за III квартал – до 05 октября; за год – до 05 февраля следующего года | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства |
| 3 | Организация приёма и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приёмом и обработкой таких обращений и запросов | В течение срока действия плана | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства |
| 4 | Отслеживание изменений в процессах обработки персональных данных Организации. И в случае изменения сведений в части 3 ст. 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также в случае прекращения | В течение срока действия плана | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|--|
| | обработки персональных данных, Специалист, готовит проект письма о внесении изменений с последующим направлением в контролирующий орган в течение 10 рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных | | |
| 5 | Определение уровней защищённости всех выявленных ИСПДн | До 25.12.2023 | Жаркова Г.В., Ополько Т.И., Чернякова В.Н., Романов С.В., Королев А.А., Пузанова М.В., Романова Е.Н., Карпикова Т.И., Шишкин Н.Н., Смолякова Н.Н., Родкина Е.Е., Карпова Н.Н. |
| 6 | Обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними | Ежемесячно | Мамедов С.Р. |
| 7 | Учет всех защищаемых носителей информации с помощью их маркировки и занесение учётных данных в Журнал учёта с отметкой об их выдаче (приеме) | В течение срока действия плана | Мамедов С.Р. |
| | Контролирующие мероприятия | | |
| 8 | Контроль над соблюдением режима обработки ПДн | Еженедельно | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства |
| 9 | Контроль над соблюдением режима защиты | Еженедельно | отдел организационно- |

| | | | |
|----|---|--------------------------------|---|
| | | | правовой, кадровой работы и делопроизводства |
| 10 | Создание журнала внутренних проверок и поддержание его в актуальном состоянии | Еженедельно | отдел организационно- правовой, кадровой работы и делопроизводства |
| 11 | Контроль над выполнением антивирусной защиты | Еженедельно | отдел организационно- правовой, кадровой работы и делопроизводства |
| 12 | Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования | Еженедельно | отдел организационно- правовой, кадровой работы и делопроизводства |
| 13 | Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн | Еженедельно | отдел организационно- правовой, кадровой работы и делопроизводства |
| 14 | Контроль за обеспечением резервного копирования | Ежемесячно | отдел организационно- правовой, кадровой работы и делопроизводства |
| 15 | Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а также предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз | В течение срока действия плана | отдел организационно- правовой, кадровой работы и делопроизводства |
| 16 | Поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовых документов | В течение срока действия плана | отдел организационно- правовой, кадровой работы |

| | | | |
|----|--|--------------------------------|---|
| | | | и делопроизводства |
| 17 | Отслеживание объёмов обрабатываемых ПДн, состава обрабатываемых ПДн в различных ИСПДн, целей обработки ПДн | В течение срока действия плана | отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства |