|  |
| --- |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр |
| социального обслуживания населения» города Троицка Челябинской области |

 (наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ПРИКАЗ** | Номер документа | Дата составления |
|  **(распоряжение)** |  |  |

 **Об утверждении организационно-распорядительных**

 **документов по защите персональных данных**

С целью организации работ по обеспечению безопасности персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Троицка Челябинской области (далее - МБУ «Комплексный центр» города Троицка) в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2018 года» следующие документы:
* Инструкция администратора безопасности информационных систем персональных данных
* Инструкция о порядке работы с персональными данными
* Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных
* Инструкция пользователя информационной системы персональных данных
* Положение об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации
* Положение об обработке персональных данных без использования средств
* Регламент резервного копирования и восстановления данных Типовая форма обязательства о неразглашении конфиденциальной информации.
* Типовые формы согласия субъектов на обработку персональных данных.
* Типовая форма акта об уничтожении бумажных носителей персональных данных субъектов персональных данных.
* Типовая форма акта об уничтожении электронных носителей персональных данных субъектов персональных данных.
1. Руководителям структурных подразделений, участвующих в обработке персональных данных:
	1. Ознакомить под подпись с прилагаемыми документами сотрудников МБУ «Комплексный центр» города Троицка.
	2. Организовать и вести работу по обеспечению обработки персональных данных в соответствии с нормами, изложенными в прилагаемых документах.
2. Организовать внутренний аудит безопасности информационных систем персональных данных в соответствии с «Планом внутренних проверок состояния защиты информационных систем персональных данных» (Приложение 1).
3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных МБУ «Комплексный центр» города Троицка.

Приложения:

1. «План внутренних проверок состояния защиты информационной системы персональных данных» на 1 л. в 1 экз.
2. Лист ознакомления с «Приказом об утверждении организационно-распорядительных документов по защите персональных данных» на 1 л. в 1 экз.

Директор М.А. Гуменюк

**Приложение 1**

к Приказу №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПЛАН**

**внутренних проверок состояния защиты**

**информационной системы персональных данных**

| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Периодичность** | **Исполнитель** | **Отметка об исполнении** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01 | Контроль над соблюдением режима обработки ПДн | Еженедельно | Ответственный за организацию обработки ПДн | Журнал учета работ в ИСПДн |
| 02 | Контроль над соблюдением режима защиты | Ежемесячно | Ответственный за организацию обработки ПДн | Журнал учета работ в ИСПДн |
| 03 | Контроль над выполнением антивирусной защиты | Еженедельно | Администратор безопасности ИСПДн | Журнал учета работ в ИСПДн |
| 04 | Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена | Еженедельно | Администратор безопасности ИСПДн | Журнал учета работ в ИСПДн |
| 05 | Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн | Ежегодно | Ответственный за организацию обработки ПДн | Журнал учета работ в ИСПДн |
| 06 | Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн | Еженедельно | Администратор безопасности ИСПДн | Журнал учета работ в ИСПДн |
| 07 | Контроль за обеспечением резервного копирования | Ежемесячно | Администратор безопасности ИСПДн | Журнал учета работ в ИСПДн |
| 08 | Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а так же предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз | Ежегодно | Администратор безопасности ИСПДн | Журнал учета работ в ИСПДн |
| 09 | Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов | Ежемесячно | Ответственный за организацию обработки ПДн | Журнал учета работ в ИСПДн |
| 10 | Контроль за разработкой и внесением изменений в программное обеспечение собственной разработки или штатное ПО специально дорабатываемое собственными разработчиками или сторонними организациями. | Ежемесячно | Администратор безопасности ИСПДн | Журнал учета работ в ИСПДн |

**Приложение 2**

к Приказу №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с**

**«Приказом об утверждении организационно-распорядительных**

**документов по защите персональных данных»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата ознакомления** | **ФИО сотрудника, ознакомившегося с документом** | **Должность сотрудника, ознакомившегося с документом** | **Подпись сотрудника, ознакомившегося с документом** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| *02.06.2014* | *Иванов И.И.* | *Должность 2 члена комиссии* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |