

**Общество с ограниченной ответственностью
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ
И СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ»**

« _____ » _____ 2014 г.

г. Южно-Сахалинск

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**ООО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕНТАЛЬНОЙ ИМПЛАНТАЦИИ И
СЛОЖНОГО ПРОТЕЗИРОВАНИЯ»**

Утверждаю:

Комиссия по защите персональных данных:

председатель комиссии - Главный врач Кумачков Д.А. _____

заместитель председателя - гл.бухгалтер Деревянко К.А. _____

члены комиссии:

Грибова Р.А. _____

Волкова О.Д. _____

Марков И.С. _____

Балабас Н.В. _____

Бердикулова Л.Д. _____

Луцюк Е.А. _____

Дьячкова Е.Т. _____

Содержание

1 Общие положения	3
2 План мероприятий по обеспечению безопасности ПДн	4

1 Общие положения

План мероприятий по обеспечению защиты персональных данных (далее – План), содержит необходимый перечень мероприятий для обеспечения защиты персональных данных.

План составлен на основании списка мер, методов и средств защиты, определенных в Концепции информационной безопасности и Политике информационной безопасности.

Выбор конкретных мероприятий осуществляется на основании анализа Отчета по результатам внутренней проверки и Модели угроз безопасности.

В План включены следующие категории мероприятий:

- организационные (административные);
- физические;
- контролирующие.

В План включена следующая информация:

- Название мероприятия.
- Периодичность мероприятия (разовое/периодическое).
- Исполнитель мероприятия/ответственный за исполнение.

План внутренних проверок составляется на все информационные системы персональных данных Организации.

2 План мероприятий по обеспечению безопасности ПДн

Мероприятие	Периодичность	Исполнитель/ Ответственный
Организационные мероприятия		
Первичная внутренняя проверка	Разовое срок до 31.12.2014 г.	
Определение перечня ИСПДн	Разовое срок до 31.12.2014 г.	
Определение обрабатываемых ПДн и объектов защиты	Разовое срок до 31.12.2014 г.	
Определение круга лиц участвующих в обработке ПДн	Разовое срок до 31.12.2014 г.	
Определение ответственности лиц участвующих в обработке	Разовое срок до 31.12.2014 г.	
Определение прав разграничения доступа пользователей ИСПДн, необходимых для выполнения должностных обязанностей	Разовое срок до 31.12.2014 г.	
Назначение ответственного за безопасность ПДн	Разовое срок до 31.12.2014 г.	
Введение режима защиты ПДн	Разовое срок до 31.12.2014 г.	
Утверждение Концепции информационной безопасности	Разовое срок до 31.12.2014 г.	
Утверждение Политики информационной безопасности	Разовое срок до 31.12.2014 г.	
Организация журнала учета обращений субъектов ПДн	Разовое срок до 31.12.2014 г.	
Физические мероприятия		
Внедрение видеонаблюдения	Разовое срок до 01.08.2014 г.	
Установка жалюзи на окнах	Разовое срок до 01.08.2014 г.	
Установка решеток на окнах первого и последнего этажа здания	Разовое срок до 01.08.2014 г.	
Установка систем бесперебойного питания на ключевые элементы ИСПДн	Разовое срок до 01.08.2014 г.	
Технические (аппаратные и программные) мероприятия		
Внедрение антивирусной защиты (Касперского)	Разовое срок до 01.08.2014 г.	
Внедрение подсистемы анализа защищенности	Разовое срок до 01.03.2012 г.	
Внедрение подсистемы обнаружения вторжений	Разовое срок до 31.12.2014 г.	
Контролирующие мероприятия		
Создание журнала внутренних проверок и поддержание его в актуальном состоянии	Ежемесячно	
Контроль над соблюдением режима обработки ПДн	Ежедневно	
Контроль над соблюдением режима защиты	Ежедневно	
Контроль над выполнением антивирусной защиты	Еженедельно	
Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена	Еженедельно	
Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн	Ежегодно	
Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн	Еженедельно	
Контроль за обеспечением резервного копирования	Ежемесячно	
Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а так же предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз	Ежегодно	
Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов	Ежемесячно	