|  |  |
| --- | --- |
| Общество с ограниченной  ответственностью «Фирма»  ПЛАН  *Дата* № *\_*  г. Минск |  |
| внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям  защиты персональных данных на 2022 год  **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  План внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных на 2022 год содержит перечень внутренних проверок, сроки их исполнения и исполнителей. План распространяется на все информационные системы персональных данных организации ООО «Фирма».   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Контроль соблюдения организационно-режимных требований в помещениях, в которых осуществляется обработка персональных данных** | | | | | **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок выполнения** | **Ответственный** | | 1 | Проверка актуальности перечня должностных лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения, где обрабатываются или хранятся персональные данные | Ежегодно/после каждого изменения штатного расписания | Начальник отдела кадров Петров А.Б. | | 2 | Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных | Ежеквартально | Начальник отдела кадров Петров А.Б. | | 3 | Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными | Ежеквартально | Начальник отдела кадров Петров А.Б. | | 4 | Наличие жалюзи на окнах | Ежегодно | Начальник отдела кадров Петров А.Б. | | 5 | Установка дополнительных запирающих устройств на места хранения документов с персональными данными | По необходимости | Начальник отдела кадров Петров А.Б. | | 6 | Проверка исполнения режима доступа в серверное помещение | Ежеквартально | Начальник отдела кадров Петров А.Б. | | **Контроль доступа к приложениям информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных** | | | | | 1 | Контроль фактов подачи заявок на блокирование доступа к информационным данным увольняемых работников и своевременность подачи таких заявок | Ежеквартально | Программист отдела информационных технологий Филипов К.П. | | 2 | Контроль использования предоставленных прав доступа (в том числе и право удаленного доступа) | Ежеквартально | Программист отдела информационных технологий Филипов К.П. | | 3 | Соответствие используемых пользователями информационных данных, полномочий параметрам (матрице) доступа | Ежегодно | Программист отдела информационных технологий Филипов К.П. | | **Контроль порядка обращения с носителями персональных данных** | | | | | 1 | Проверка корректности ведения журнала учета машинных носителей и соответствия записей в журнале записям в автоматизированной системе контроля съемных магнитных носителей информации | Ежеквартально | Программист отдела информационных технологий Филипов К.П. | | 2 | Проверка наличия съемных носителей персональных данных и соблюдения пользователями правил работы с ними | Ежегодно | Программист отдела информационных технологий Филипов К.П. | | 3 | Своевременность проведения мероприятий по уничтожению персональных данных | Ежеквартально | Начальник отдела кадров Петров А.Б. | | 4 | Контроль отсутствия конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, без присмотра на рабочих столах работников | Ежемесячно | Начальник отдела кадров Петров А.Б. | | **Проверка выполнения запросов субъектов персональных данных** | | | | | 1 | Проверка своевременности исполнения запросов субъектов персональных данных | Ежемесячно | Начальник отдела кадров Петров А.Б. | | 2 | Контроль актуальности ведения журнала учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки их персональных данных | Ежемесячно | Начальник отдела кадров Петров А.Б. | | 3 | Наличие необходимых согласий субъектов персональных данных | Раз в полгода | Начальник отдела кадров Петров А.Б. | | **Контроль выявления и нейтрализации режима обработки персональных данных** | | | | | 1 | Проверка корректности ведения базы данных, инцидентов информационной безопасности | Ежеквартально | Программист отдела информационных технологий Филипов К.П. | | 2 | Актуальность заполнения отчетов об инцидентах и их нейтрализации | Ежемесячно | Программист отдела информационных технологий Филипов К.П. | | 3 | Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты персональных данных | Раз в полгода | Программист отдела информационных технологий Филипов К.П. | | 4 | Проверка фиксации неудачных попыток входа в систему в системном журнале | Ежеквартально | Программист отдела информационных технологий Филипов К.П. | | 5 | Выборочная проверка АРМ пользователей на предмет наличия возможных вредоносных программ и запрещенных информационных ресурсов | Ежеквартально | Программист отдела информационных технологий Филипов К.П. | | **Контроль соблюдения требований режима обработки персональных данных** | | | | | 1 | Соблюдение порядка работы со средствами защиты информации | Ежегодно | Программист отдела информационных технологий Филипов К.П. | | 2 | Соблюдение пользователями требований антивирусной защиты | Ежеквартально | Программист отдела информационных технологий Филипов К.П. | | 3 | Соблюдение порядка резервирования баз данных, иной защищаемой информации и хранения резервных копий | Ежегодно | Программист отдела информационных технологий Филипов К.П. | | 4 | Контроль за внесением изменений в программное обеспечение, за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого программного обеспечения на всех элементах информационных систем | Ежегодно | Программист отдела информационных технологий Филипов К.П. | | 5 | Подготовка предложений по приобретению и установке новых лицензионных программных продуктов | Ежегодно | Программист отдела информационных технологий Филипов К.П. | | 6 | Проверка корректности расположения мониторов АРМ, исключающего несанкционированный просмотр экранов | Ежегодно | Программист отдела информационных технологий Филипов К.П. | | 7 | Контроль сохранности пломб на технических средствах передачи и обработки персональных данных, а также на устройствах их защиты | Ежеквартально | Программист отдела информационных технологий Филипов К.П. | | **Контроль соблюдения пользователями информационных систем парольной политики** | | | | | 1 | Проверка сроков действия паролей | Ежегодно | Программист отдела информационных технологий Филипов К.П. | | 2 | Проверка пользовательских паролей на количество символов и очевидность с целью выявления слабых паролей | Ежеквартально | Программист отдела информационных технологий Филипов К.П. | | **Обучение и проверка работников по вопросам обеспечения безопасности персональных данных** | | | | | 1 | Контроль ознакомления вновь принимаемых работников с локальными нормативными актами, регламентирующими обработку персональных данных | Ежеквартально | Начальник отдела кадров Петров А.Б. | | 2 | Проверка знания пользователями информационных систем о своих действиях во внештатных ситуациях | Один раз в полгода | Начальник отдела кадров Петров А.Б. | | 3 | Проверка знаний и соблюдения работниками положений действующего законодательства в области персональных данных и локальных правовых актов общества | Ежегодно | Начальник отдела кадров Петров А.Б. | | 4 | Обучение руководителей и работников в области обработки и защиты персональных данных | Ежегодно | Начальник отдела кадров Петров А.Б. | | |