

Приложение № 1  
к приказу директора  
МКУК "ДК с. Донская Балка"  
№ 21 от 11.01.2025 г.

**ПЛАН**  
**мероприятий по защите персональных данных**  
**в МКУК "ДК с. Донская Балка"**

№ 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 Петрич М.В.	При создании ИСПДн необходимо оформить приказ о вводе ее в эксплуатацию. Приказ оформляется руководителем организации.
2.	Направление в уполномоченный орган (Роскомнадзор) уведомления о своем намерении осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации	При необходимости	Директор Петрич М.В.	Уведомление направляется при вводе в эксплуатацию новых информационных систем персональных данных, либо при внесении изменений в существующие
3.	Документальное регламентирование работы с ПД	При необходимости	Директор Петрич М.В.	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	Директор Петрич М.В.	Письменное согласие получается при передаче ПД субъектами для обработки в ИСПДн, либо для обработки без использования средств автоматизации. Форма согласия приведена в Положении об обработке и защите ПД.
5.	Пересмотр договора с субъектами ПД в	При необходимости	Директор Петрич М.В.	(например, в договор может быть включено согласие субъекта на обработку и передачу его ПД).

	части обработки ПД			Пересмотр договоров проводится при необходимости и оставляется на усмотрение организации – оператора ПД
6.	Установка сроков обработки ПД и процедуры их уничтожения по окончании срока обработки	При необходимости	заведующий детским сектором Шаповалова А.А.	Для каждой ИСПДн организацией - оператором ПД должны 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
7.	Ограничение доступа работников к ПД	При необходимости (при создании ИСПДн)	заведующий детским сектором Шаповалова А.А.	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
8.	Инвентаризация информационных ресурсов с целью выявления присутствия и обработки в них ПД	Раз в полгода	заведующий детским сектором Шаповалова А.А.	
9.	Эксплуатация ИСПД и контроль безопасности ПД	Постоянно	заведующий детским сектором Шаповалова А.А.	