

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 22.04.2020 № РАС.03-0086/20

г. Переславль-Залесский

Об утверждении плана-графика проведения

внутренних проверок контроля соответствия

обработки персональных данных требованиям

к защите персональных данных Администрации

города Переславля-Залесского на 2020 год

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Администрации городского округа города Переславля-Залесского от 04.10.2018 № ПОС.03-1540/18 «Об утверждении документов по обработке и защите персональных данных» в целях обеспечения безопасности персональных данных

1. Утвердить прилагаемый план-график проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных Администрации г. Переславля-Залесского на 2020 год.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Маркову В.В.

Глава городского округа

города Переславля-Залесского В.А. Астраханцев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации города Переславля-Залесского

от 22.04.2020 № РАС.03-0086/20

План-график
проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных
Администрации г. Переславля-Залесского на 2020 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Срок проведения проверки | Тема проверки | Ответственный исполнитель |
| 1 | Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и кадрами | Апрель | Соблюдение сотрудниками отдела инструкций и знаний соответствия обработки персональных данных | Калинин Г.А – системный администратор управления делами и кадрами |
| 2 | Отдел по работе с обращениями граждан управления делами и кадрами | Июль | Проверка доступа в помещение, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными | Калинин Г.А – системный администратор управления делами и кадрами |
| 3 | Отдел по работе с документами управления делами и кадрами | Сентябрь | Проверка соблюдения пользователями ИСПДн парольной политики | Калинин Г.А – системный администратор управления делами и кадрами |
| 4 | Архивный отдел управление делами и кадрами | Май | Проверка соблюдения пользователями ИСПДн антивирусной политики | Калинин Г.А – системный администратор управления делами и кадрами |
| 5 | Управление бухгалтерского учета и отчетности | Апрель | Проверка соблюдения порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий | Калинин Г.А – системный администратор управления делами и кадрами |
| 6 | Управление бухгалтерского учета и отчетности | Декабрь | Проверка соблюдения пользователями ИСПДн парольной политики | Калинин Г.А – системный администратор управления делами и кадрами |
| 7 | Отдел ЗАГС | Ноябрь | Проверка соблюдения пользователями ИСПДн парольной политики | Калинин Г.А – системный администратор управления делами и кадрами |
| 8 | **Отдел судебной работы юридического управления** | Июль | Проверка соблюдения пользователями ИСПДн парольной политики | Калинин Г.А – системный администратор управления делами и кадрами |
| 9 | **Отдел правовой работы юридического управления** | Июнь | Проверка соблюдения пользователями ИСПДн антивирусной политики | Калинин Г.А – системный администратор управления делами и кадрами |