

ПЛАН
основных мероприятий по защите информации
в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Геронтологический центр
«Екатеринодар»

1. Работа по защите информации в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Геронтологический центр «Екатеринодар» проводится на основе актов законодательства РФ, подзаконных актов министерств, ведомств и органов государственной власти Краснодарского края.

2. Защита информации осуществляется путем выполнения комплекса мероприятий по предотвращению возможной утечки информации по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, предупреждению преднамеренных программно-технических воздействий с целью разрушения (уничтожения) или искажения информации в процессе обработки, передачи и хранения.

3. Мероприятия по защите информации являются составной частью деятельности ГБУ СО КК «ГЦ «Екатеринодар» и осуществляются во взаимодействии с другими мерами по обеспечению установленного режима секретности, режима работы со служебной и конфиденциальной информацией, а также организации работ с персональными данными сотрудников управления и персональными данными, хранящимися в имеющихся базах данных.

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок проведения	Ответственный за выполнение	Примечание
1.	Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками управления установленных правил обращения с секретной и служебной информацией, принятие своевременных мер по предотвращению возможного несанкционированного доступа к ней	ежедневно	Начальник отдела кадров	

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок проведения	Ответственный за выполнение	Примечание
2.	Смена пароля на объекте информатизации в режимном помещении	1 раз в два месяца	Начальник отдела кадров	
3.	Проведение работ на объекте информатизации в режимном помещении по обнаружению вирусов: - частичная проверка - полная проверка	еженедельно ежеквартально	Начальник отдела кадров	
4.	Проверка наличия магнитных носителей информации в режимном помещении	ежеквартально	Начальник отдела кадров	
5.	Проведение проверки работоспособности охранной сигнализации помещения, в котором обрабатывается секретная информация	1 раз в месяц	Начальник отдела кадров	
6.	Уточнение инструкции о действиях должностных лиц при возникновении пожара и других стихийных бедствий, а также при угрозе захвата объекта	август	Начальник отдела кадров	
7.	Уточнение списков сотрудников центра: - имеющих право вскрывать режимное помещение; - допущенных к работе на объекте информатизации	апрель	Начальник отдела кадров	
8.	Проведение замеров сопротивления заземления и изоляции в помещениях управления	июнь-июль	Начальник отдела кадров душий специа- лист - эксперт	
9.	Уточнение круга лиц, участвующих в обработке ПДн	1 раз в квартал	Начальник отдела кадров	

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок проведения	Ответственный за выполнение	Примечание
10.	Определение прав разграничения доступа пользователей ИСПДн, необходимых для выполнения должностных обязанностей	июль	Начальник отдела кадров	
11.	Назначение ответственного за обеспечение безопасности ПДн в управлении	При назначении на должность	Начальник отдела кадров	
12.	Проведение классификации всех выявленных ИСПДн	май-июль	Начальник отдела кадров	
13.	Уточнение положения о порядке обработки персональных данных	апрель	Начальник отдела кадров	
14.	Организация режима и контроля доступа в помещения, содержащее серверное и телекоммуникационное оборудование	апрель	Начальник отдела кадров	
15.	Уточнение правил по организации парольной защиты доступа к информационным ресурсам центра	апрель	Начальник отдела кадров	
16.	Уточнение правил по организации антивирусной защиты конфиденциальной информации и персональных данных	апрель	Начальник отдела кадров	
17.	Поддержание в актуальном состоянии нормативно - организационных документов	ежемесячно	Начальник отдела кадров	
18.	Сопровождение межсетевого экранирования	сентябрь - октябрь	Начальник отдела кадров	
19.	Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования	еженедельно	Начальник отдела кадров	
20.	Контроль за обеспечением резервного копирования	ежемесячно	Начальник отдела кадров	
21.	Уточнить положение о постоянно действующей технической комиссии по защите информации центра	март	Начальник отдела кадров	
22.	Уточнить состав постоянно-действующей технической	апрель	Начальник отдела	

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок проведения	Ответственный за выполнение	Примечание
	комиссии по защите информации управление		кадров	
23.	В соответствии с установленной формой подготовка отчетов о состоянии работы по защите информации, для доклада руководству управления и МСРиСП Краснодарского края	декабрь	Начальник отдела кадров	