**Додаток 7**

**до розпорядження міського голови**

**від 24.07.2020 року № 193-ОД**

**ПЛАН ДІЙ**

**на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій**

1. Загальні положення

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Загроза** | **Дії працівника** |
| 1.1. | Збій систем життєзабезпечення опалення, водопостачання, каналізації тощо. | 1. Негайно відключити електроживлення; 2. Вжити заходів для евакуації електронних та паперових носіїв персональних даних; 3. Повідомити про аварійну ситуацію безпосереднього керівника та відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних; 4. Викликати відповідну службу. |
| 1.2. | Пожежа | 1. Припинити обробку персональних даних; 2. Відключити автономне робоче місце (АРМ) від електроживлення; 3. Паперові картотеки скласти в металеві вогнестійкі шафи та/або сейфи; 4. Забезпечити збереження носіїв персональних даних осіб від втрати та пошкодження (за наявної можливості та у спосіб, що не загрожує життю та здоров’ю працівників); 5. Повідомити про аварійну ситуацію безпосереднього керівника та відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних; 6. Викликати пожежну службу Державної служби України. з надзвичайних ситуацій за телефоном 101. |
| 1.3. | Збій системи електроживлення. | 1. Повідомити безпосереднього керівника та відповідальну, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних, особу, яка відповідає за даний напрямок. |
| 1.4. | Несанкціонований доступ (НСД) до інформації:  а) шляхом несанкціонованого отримання логінів та паролів доступу;  б) шляхом підбору паролів та ключів доступу;  в) внаслідок службової недбалості користувача. | 1. Негайно припинити обробку персональних даних;  2. Звернутися до адміністратора системи з метою блокування доступу до облікового запису;  3. Повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних;  4. Змінити паролі доступу. |
| 2 **продовження додатку 7** | | |
| 1.5. | Ненавмисне зараження програмного забезпечення та носіїв інформації комп'ютерними вірусами. | 1. Негайно припинити обробку персональних даних;  2. Вимкнути обладнання від електроживлення;  3. Повідомити адміністратора системи;  4. Довести до відома безпосереднього керівника та відповідальної особи, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних. |
| 1.6. | Випадкові та/або помилкові дії, що можуть призвести до втрати, зміни, поширення, розголошення персональних даних. | 1. Припинити обробку персональних даних;  2. Про всі події та факти повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних. |
| 1.7. | Відмова та/або збій програмного забезпечення, відмова та/або збій носіїв інформації, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних. | 1. Повідомити адміністратора системи;  2. Довести до відома безпосереднього керівника та відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних. |

2. При виявленні пошкодження, втрати, викрадення документа або іншого носія персональних даних невідкладно повідомити безпосереднього керівника та відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних.

3. Про всі випадки несанкціонованого доступу до персональних даних, передбачені пунктами даного Плану, та/або інші випадки, що призвели до пошкодження, псування, несанкціонованого доступу, знищення, поширення тощо персональних даних, працівник, який виявив даний факт, та керівник виконавчого органу невідкладно письмово повідомляють про подію відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних.

Повідомлення реєструється відповідно до вимог діловодства у виконавчих органах міської ради.

4. Після отримання повідомлення відповідальна особа, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних, складає Акт про факт порушення процесу обробки та захисту персональних даних(далі – Акт).

Акт підписується відповідальною особою, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних, та працівником, яким виявлено (вчинено) дане порушення. Відмова від підпису працівника фіксується відповідно до вимог чинного законодавства.

Організація роботи, пов’язаної із захистом персональних даних при їхній обробці, тих володільців/розпорядників, на яких не поширюються вимоги [частини другої статті 24 Закону](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#n411) України «Про захист персональних даних», покладається безпосередньо на тих осіб, які здійснюють обробку персональних даних.

3 **продовження додатку 7**

Вимоги відповідальної особи, що організовує роботу, пов'язану з обробкою персональних даних до заходів щодо забезпечення безпеки обробки персональних даних є обов’язковими для всіх працівників, які здійснюють обробку персональних даних.

5. Підписаний Акт надається міському голові або, в разі його відсутності, – посадовій особі, на яку покладено виконання його повноважень для прийняття рішення про проведення службового розслідування, повідомлення правоохоронних органів про несанкціонований доступ до персональних даних та вжиття відповідних заходів реагування.

Міський голова Ігор САПОЖКО