

Додаток 1 до Розпорядження
Верхньодніпровського міського голови
від 21.09.2026 року №127-ОД

**ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ПЛАН ТЗІ

**технічного захисту інформації
Верхньодніпровської міської ради
на 2026–2027 роки**

м. Верхньодніпровськ
2026 рік



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Верхньодніпровський міський голова

Геннадій ЛЕБІДЬ

«21» 09 2026 року

ПОГОДЖЕНО:

в.о. начальника відділу організаційної роботи,
внутрішньої політики та інформаційних
технологій

Оксана ЗАХАРЕНКО

«21» 09 2026 року

1. Загальні положення

1.1. План ТЗІ Верхньодніпровської міської ради на 2026–2027 роки (далі — План) визначає комплекс організаційних, організаційно-технічних та технічних заходів, спрямованих на забезпечення технічного захисту інформації у міській раді та її виконавчих органах у межах компетенції та застосовності відповідних вимог.

1.2. План розроблено на виконання пункту 5.3 ДСТУ 3396.1-96 «Захист інформації. Технічний захист інформації. Порядок проведення робіт». Згідно з цим пунктом основою функціонування системи захисту інформації є план ТЗІ, який має містити перелік нормативних документів та вказівки щодо їх застосування, інструкції щодо реалізації заходів захисту, інструкції щодо обов'язків персоналу та календарний план ТЗІ.

1.3. План розробляється та актуалізується спеціалістами з ТЗІ, узгоджується із заінтересованими підрозділами та подається на затвердження керівнику організації, що відповідає підходу пункту 5.4 ДСТУ 3396.1-96.

1.4. План є локальним організаційним документом і не скасовує необхідності виконання вимог законодавства, нормативно-правових та нормативно-технічних документів у сфері ТЗІ, кібербезпеки, захисту інформації та захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах.

1.5. Конкретні технічні заходи включаються до Плану лише за результатами обстеження відповідного об'єкта, визначення інформації, що підлягає захисту, аналізу загроз та встановлення застосовних вимог.

2. Мета та основні завдання

2.1. Мета Плану — забезпечення керованого, системного та документованого виконання заходів ТЗІ протягом 2026–2027 років.

2.2. Основні завдання: визначення переліку об'єктів і систем, на які поширюються заходи ТЗІ; актуалізація нормативної та організаційно-розпорядчої документації; визначення відповідальних осіб; оцінювання загроз; планування та впровадження організаційних, первинних технічних і основних технічних заходів; контроль стану ТЗІ; підготовка та підтримання експлуатаційної документації.

2.3. У разі зміни законодавства, структури міської ради, інформаційних систем, технологій обробки інформації або появи нових загроз План підлягає перегляду та, за потреби, коригуванню.

3. Об'єкти та сфера застосування

3.1. План поширюється на Верхньодніпровську міську раду та її відділи в частині, де ними здійснюється оброблення, зберігання, передавання або використання інформації, для якої законодавством або встановленими вимогами передбачено технічний захист.

3.2. Перелік конкретних інформаційних систем, об'єктів інформаційної діяльності, приміщень та технічних засобів оформлюється окремим внутрішнім переліком з урахуванням вимог режиму доступу до інформації.

4. Організація управління ТЗІ

№	Захід	Відповідальний	Строк	Результат
1	Визначити перелік об'єктів та інформаційних систем, що підлягають ТЗІ	Відповідальний за ТЗІ, відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційних технологій	IV кв. 2026	Перелік
2	Провести обстеження стану ТЗІ та актуалізувати відомості про об'єкти	Комісія/фахівці з ТЗІ	IV кв. 2026	Акт/звіт
3	Підтримувати План ТЗІ в актуальному стані	Відповідальний за ТЗІ	Постійно	Актуальна редакція
4	Щорічно готувати план внутрішніх перевірок ТЗІ	Відповідальний за ТЗІ	IV кв. кожного року	Річний план

5. Перелік нормативних та організаційно-методичних документів

№	Документ/група документів	Порядок застосування
1	ДСТУ 3396.1-96 «Захист інформації. Технічний захист інформації. Порядок проведення робіт»	Методична основа організації робіт та формування Плану ТЗІ
2	Указ Президента України від 27.09.1999 № 1229/99 «Про Положення про технічний захист інформації в Україні»	Правова основа організації ТЗІ та контролю за його станом
3	Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»	Застосовується до відповідних інформаційно-комунікаційних систем
4	Чинні нормативно-правові та нормативно-технічні документи у сфері ТЗІ	Застосовуються залежно від виду інформації, системи та об'єкта
5	Локальні акти міської ради з інформаційної безпеки, доступу, резервного копіювання, адміністрування тощо	Застосовуються у межах компетенції та відповідного процесу
6	Документація на конкретні інформаційні системи та засоби захисту	Застосовується відповідно до призначення системи та умов її експлуатації

6. Інструкції та локальні документи, які необхідно розробити/актуалізувати

№	Документ	Строк	Відповідальний
1	Положення/розпорядчий документ про організацію ТЗІ	IV кв. 2026	Відповідальний за ТЗІ
2	Посадова/функціональна інструкція відповідальної особи за ТЗІ	IV кв. 2026	Кадрова служба + відповідальний за ТЗІ
3	Інструкція з організації доступу до інформаційних ресурсів	IV кв. 2026	відділ організаційно роботи, внутрішньої політики та інформаційних технологій
4	Інструкція щодо реагування на події/інциденти інформаційної безпеки	IV кв. 2026	відділ організаційно роботи, внутрішньої політики та інформаційних технологій /відповідальний
5	Порядок обліку технічних засобів та носіїв — у разі застосовності	IV кв. 2026	Відповідальні підрозділи
6	Порядок проведення внутрішніх перевірок стану ТЗІ	IV кв. 2026	Відповідальний за ТЗІ
7	Форми журналів та актів контролю ТЗІ	IV кв. 2026	Відповідальний за ТЗІ

7. Календарний план ТЗІ на 2026–2027 роки

№	Зміст робіт	2026	2027	Результат
1	Аналіз нормативної бази та актуалізація локальних документів	IV кв.	I кв.	Оновлений пакет документів
2	Інвентаризація інформаційних систем, об'єктів та технічних засобів	IV кв.	I кв.	Актуальний перелік
3	Обстеження об'єктів інформаційної діяльності та уточнення меж контрольованої зони — за потреби	IV кв.	I–II кв.	Акти/матеріали обстеження
4	Аналіз загроз та визначення необхідних заходів захисту	IV кв.	II кв.	Актуалізовані матеріали
5	Розроблення/актуалізація проектних та експлуатаційних документів — у разі потреби	IV кв.	II–III кв.	Комплект документації
6	Впровадження організаційних заходів	IV кв.	I–IV кв.	Накази, інструкції, журнали
7	Впровадження первинних технічних заходів	IV кв.	I–IV кв.	Виконані заходи
8	Впровадження основних технічних заходів — за результатами обстеження та вимог	IV кв.	I–IV кв.	Засоби/заходи захисту
9	Перевірка стану ТЗІ	IV кв.	III–IV кв.	Акти перевірок
10	Контроль усунення виявлених недоліків	IV кв.	IV кв.	Звіти про виконання
11	Навчання/інструктаж відповідального персоналу	IV кв.	II–IV кв.	Підтвердження навчання
12	Щорічне підбиття підсумків та підготовка плану на наступний період	IV кв.	IV кв.	Звіт/новий план

8. Заходи організаційного захисту

- 8.1. Визначення та документування відповідальності за ТЗІ.
- 8.2. Визначення інформації, що підлягає захисту, та вимог до її оброблення.
- 8.3. Встановлення правил доступу працівників до інформаційних ресурсів.
- 8.4. Організація обліку, зберігання та використання носіїв інформації — у разі застосовності.
- 8.5. Організація навчання та інструктажу персоналу.
- 8.6. Організація внутрішнього контролю за станом ТЗІ.
- 8.7. Ведення та актуалізація документації з ТЗІ.

9. Первинні технічні заходи

9.1. Виявлення та блокування визначених каналів витоку інформації.

9.2. Обмеження несанкціонованого доступу до інформації, її носіїв та технічних засобів.

9.3. Перевірка справності та працездатності технічних засобів, що використовуються у відповідних інформаційних процесах.

9.4. Перевірка відповідності фактичної конфігурації встановленій документації.

10. Основні технічні заходи

10.1. Визначення потреби у засобах ТЗІ за результатами обстеження та аналізу загроз.

10.2. Упровадження технічних засобів захисту, якщо їх необхідність встановлена нормативними вимогами або результатами оцінювання.

10.3. Контроль правильності налаштування, експлуатації та технічного стану засобів захисту.

10.4. Документування введення засобів захисту в експлуатацію та їх подальшого обслуговування.

11. Внутрішній контроль та оцінювання

№	Контрольний захід	Періодичність	Документ результату
1	Планова перевірка стану ТЗІ	Не рідше 1 разу на рік для визначених об'єктів	Акт
2	Цільова перевірка окремого питання	За потреби	Акт/довідка
3	Контроль виконання коригувальних заходів	За строками плану усунення	Відмітка/звіт
4	Перегляд Плану ТЗІ	Не рідше 1 разу на рік та при суттєвих змінах	Нова редакція/зміни

12. Фінансування

12.1. Фінансування заходів ТЗІ здійснюється в межах бюджетних призначень, передбачених міським бюджетом, та інших джерел, не заборонених законодавством.

12.2. Потреба у придбанні, модернізації або впровадженні засобів ТЗІ визначається після обстеження та обґрунтування необхідності відповідних заходів.

13. Очікувані результати

- 13.1. Створено та підтримується актуальна система організації ТЗІ.
- 13.2. Визначені відповідальні особи та їх повноваження.
- 13.3. Актуалізовано перелік об'єктів, систем та інформації, на які поширюються заходи ТЗІ.
- 13.4. Сформовано необхідний комплект локальної документації.
- 13.5. Реалізовано обґрунтовані організаційні та технічні заходи.
- 13.6. Забезпечено регулярний внутрішній контроль та документування результатів.
- 13.7. Виявлені недоліки усуваються у визначені строки з подальшим контролем.

14. Порядок коригування Плану

- 14.1. Зміни до Плану вносяться у разі зміни законодавства, структури міської ради, складу або архітектури інформаційних систем, умов оброблення інформації, результатів обстеження, оцінювання загроз або перевірок.
- 14.2. Зміни оформлюються в установленому в міській раді порядку та затверджуються керівником.

15. Контроль за виконанням Плану

- 15.1. Загальний контроль за виконанням Плану здійснює міський голова або визначена ним посадова особа.
- 15.2. Безпосередню координацію виконання заходів здійснює відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційних технологій.
- 15.3. Щороку готується підсумкова інформація про виконання Плану із зазначенням виконаних, невиконаних та перенесених заходів.