

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

 Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  19.11.2021 г. |  |  с. Анучино | № |  579- р  |

**Об утверждении Порядка учета, хранения и использования съемных машинных носителей конфиденциальной информации в администрации Анучинского муниципального округа
Приморского края**

В целях исполнения пп.5) п.2 ст.19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», п.8.4. ч.2 Приказа ФСТЭК России
от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», п. б) ст.13 Постановления Правительства РФ № 1119 "Об утверждении
требований к защите персональных данных при их обработке в
информационных системах персональных данных", п.20.4 Приказа ФСТЭК
№ 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну в государственных информационных системах», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Анучинского муниципального округа Приморского края

1. Утвердить инструкцию по организации антивирусной защиты в информационных системах персональных данных в администрации Анучинского муниципального округа Приморского края (Прилагается).
2. Утвердить Порядокучета, хранения и использования съемных машинных носителей конфиденциальной информации в администрации Анучинского муниципального округа Приморского края (Прилагается).
3. Ознакомить сотрудников администрации Анучинского муниципального округа Приморского края с прилагаемым порядком (Федчикова А.А.).
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить
на А.Я. Янчука, первого заместителя главы администрации Анучинского муниципального округа.

Глава Анучинского

муниципального округа С.А. Понуровский

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Анучинского

муниципального округа Приморского края

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

# **ПОРЯДОК**

учета, хранения и использования съемных машинных носителей конфиденциальной информации в администрации Анучинского муниципального округа Приморского края

# **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета, хранения и использования съемных машинных носителей конфиденциальной информации в администрации Анучинского муниципального округа Приморского края (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

* пп.5) п.2 ст.19 Федерального закона № 152 "О персональных данных";
* п. б) ст.13 Постановления Правительства РФ № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в
информационных системах персональных данных";
* п.8.4. ч.2 Приказа ФСТЭК № 21 "Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
* п.20.4 Приказа ФСТЭК № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну в государственных информационных системах».

1.2. Настоящий документ устанавливает порядок организации учета, хранения, выдачи и использования съемных машинных носителей конфиденциальной информации, в том числе персональных данных (далее – съемный носитель информации).

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на информационные системы администрации Анучинского муниципального округа Приморского края (далее – Администрация) и обязательно для исполнения всеми сотрудниками Администрации, имеющими доступ, обусловленный исполнением служебных обязанностей, к конфиденциальной информации в Администрации и использующими съемные носители информации (далее – пользователи).

# **2. Организация учета съемных носителей информации**

2.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители информации с конфиденциальной информацией, в том числе персональными данными, в Администрации подлежат учёту. Учет всех видов и типов носителей производится в Журнале учета машинных носителей информации.

2.2. Каждый съемный носитель с записанной на нем конфиденциальной информацией должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

2.3. Учет и выдачу съемных носителей информации осуществляет администратор безопасности или руководители структурных подразделений Администрации (далее – уполномоченный сотрудник). Факт выдачи съемного носителя информации фиксируется в журнале учета машинных носителей информации.

2.4. На уполномоченного сотрудника возлагаются функции учета, хранения и выдачи съемных носителей информации.

# **3. Организация выдачи и использования съемных носителей информации**

3.1. Под использованием съемных носителей информации в информационной системе Администрации (далее – ИС) понимается их подключение к ресурсам ИС с целью обработки информации.

3.2. В ИС допускается использование только учтенных съемных носителей информации, которые являются собственностью Администрации и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.3. Съемные носители информации предоставляются пользователям по инициативе руководителей структурных подразделений в случаях:

* необходимости выполнения вновь принятым работником своих должностных обязанностей;
* возникновения у пользователя служебной необходимости.

3.4. Пользователи получают учтенный съемный носитель информации от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета машинных носителей. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель информации для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

**4. При использовании пользователями съемных носителей информации необходимо:**

* использовать съемные носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;
* ставить в известность администратора безопасности о любых фактах нарушения требований настоящего Порядка;
* бережно относится к съемным носителям информации;
* обеспечивать физическую безопасность съемных носителей информации;
* извещать администратора безопасности о фактах утраты (кражи) съемных носителей информации.

4.1. При использовании съемных носителей информации запрещается:

– использовать съемные носители информации в личных целях;

* передавать съемные носители информации другим лицам (за исключением администратора безопасности).
* выносить съемные носители с конфиденциальной информацией из служебных помещений для работы с ними на ПЭВМ, не предназначенных для работы с конфиденциальной информацией.
	1. Любое взаимодействие (обработка, прием/передача информации) инициированное пользователем между ИС и неучтенными (личными) съемными носителями информации, рассматривается как несанкционированное. Администратор безопасности оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование съемных носителей информации.
	2. Информация об использовании пользователем съемных носителей информации в ИС протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена руководителям структурных подразделений, а также главе округа.
	3. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использовании съемных носителей информации инициируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется главой округа.
	4. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается руководителю структурного подразделения для принятия мер согласно локальным нормативным актам Администрации и действующему законодательству Российской Федерации.
	5. Информация, хранящаяся на съемных носителях информации, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения. При работе со съемными носителями информации пользователь каждый раз перед началом работы обязан проверить их на отсутствие вирусов с использованием штатных антивирусных программ, установленных на ПЭВМ. В случае обнаружения вирусов пользователь обязан немедленно прекратить их использование и сообщить о данном факте руководителю структурного подразделения и администратору безопасности.
	6. При отправке или передаче конфиденциальной информации адресатам на съемные носители информации записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка конфиденциальной информации адресатам на съемных носителях информации осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.
	7. Вынос съемных носителей информации для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения.
	8. Контроль выполнения пользователями установленных правил эксплуатации съемных носителей информации, осуществляет ответственный за эксплуатацию объекта информатизации, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных и администратор безопасности в рамках своих должностных обязанностей.
	9. В случае увольнения или перевода пользователя в другое структурное подразделение, предоставленные съемные носители информации изымаются уполномоченным сотрудником.
	10. При увольнении уполномоченного сотрудника, составляется акт приема-сдачи документов и съемных носителей информации, который утверждается главой округа.

# **Организация хранения съемных носителей информации**

5.1. Хранение съемных носителей информации осуществляется в условиях, исключающих несанкционированное копирование, изменение или уничтожение конфиденциальной информации, а также хищение носителей.

5.2. Съемные носители информации должны храниться в служебных помещениях, в сейфе, исключающих несанкционированный доступ к ним.

5.3. Запрещается хранить съемные носители й информации вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

# **6. Действия при утрате или уничтожении съемных носителей информации**

6.1. В случае утраты или уничтожения съемных носителей информации либо разглашении содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность администратор безопасности. На утраченные съемные носители информации составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журнал учета машинных носителей информации.

6.2. Съемные носители информации, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению в соответствии с порядком, установленным в Администрации. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется комиссией, созданной на основании распоряжения. По результатам уничтожения носителей составляется акт уничтожения машинных носителей.

1. **Ответственность при работе со съемными носителями информации**
	1. Ответственность за выполнение правил эксплуатации съемных носителей информации при выполнении непосредственных работ с носителями несет пользователь ИС.
	2. Уполномоченный сотрудник несет полную ответственность за сохранность съемных носителей информации.

# **8. Заключение**

8.1. Настоящий Порядок доводится до сотрудников Администрации, выполнение служебных обязанностей которых предполагает использование съемных носителей информации, под подпись.

8.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его подписания.

# **ЛИСТ**

**ознакомления с Порядком учета, хранения и использования съемных машинных носителей конфиденциальной информации в администрации Анучинского муниципального округа Приморского края**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п.п.**  | **Дата**  | **Должность**  | **Фамилия, имя, отчество**  | **Подпись**  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

# **ЛИСТ**

**ознакомления с Порядком учета, хранения и использования съемных машинных носителей конфиденциальной информации в администрации Анучинского муниципального округа Приморского края**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.**  | **Дата**  | **Должность**  | **Фамилия, имя, отчество**  | **Подпись**  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |