**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава Урывского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Деревщиков**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по порядку учета и хранению съемных носителей персональных данных в администрации Урывского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с [Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»](http://securitypolicy.ru/index.php/%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD_N_149-%D0%A4%D0%97_%D0%BE%D1%82_27_%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8F_2006_%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0), ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 «Практические правила управления информационной безопасностью» и другими нормативными правовыми актами, и устанавливает порядок использования носителей информации.

1.2. Действие настоящей Инструкции распространяется на сотрудников администрации Урывского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области, подрядчиков и третью сторону.

## 2. Основные термины, сокращения и определения

1. **Администратор ИС**– технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО и оборудования вычислительной техники.
2. **АРМ**– автоматизированное рабочее место пользователя (ПК с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.
3. **ИБ**– информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.
4. **ИС** – информационная система – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой техники.
5. **Носитель информации**– любой материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации.
6. **Паспорт ПК**– документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ.
7. **ПК**– персональный компьютер.
8. **ПО**– программное обеспечение вычислительной техники.
9. **ПО вредоносное**– ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации.
10. **ПО коммерческое**– ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.
11. **Пользователь**– работник Организации, использующий мобильные устройства и носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.

## 3. Порядок использования носителей информации

3.1. Под использованием носителей информации в ИС администрации Урывского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/передачи информации между ИС и носителями информации.

3.2. В ИС допускается использование только учтенных носителей информации, которые являются собственностью администрации Урывского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.3. К предоставленным органам исполнительной власти носителям персональных данных предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется администраторами ИС).

3.4. Носители персональных данных предоставляются сотрудникам администрации Урывского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области по инициативе руководителей структурных подразделений в случаях:

* необходимости выполнения вновь принятым работником своих должностных обязанностей;
* возникновения у сотрудника администрации Урывского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области производственной необходимости.
1. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных, твердыми копиями и их утилизации.

- все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с персональными данными в органе исполнительной власти подлежат учёту;

- каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер;

- учет и выдачу съемных носителей персональных данных осуществляют сотрудники структурных подразделений, на которых возложены функции хранения носителей персональных данных. Факт выдачи съемного носителя фиксируется в журнале учета съемных носителей конфиденциальной информации;

- сотрудники администрации Урывского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области получают учтенный съемный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

1. При использовании сотрудниками носителей конфиденциальной информации необходимо:

- соблюдать требования настоящей Инструкции;

- использовать носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;

- ставить в известность ответственного за защиту персональных данных о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции;

- бережно относится к носителям персональных данных;

- обеспечивать физическую безопасность носителей информации всеми разумными способами;

- извещать ответственного за защиту персональных данных о фактах утраты (кражи) носителей персональных данных.

1. При использовании носителей персональных данных запрещено:

-  использовать носители персональных данных в личных целях;

- передавать носители персональных данных лицам, не имеющим доступ к обработке персональных данных в данной ИС;

- хранить съемные носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

- выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

1. Любое взаимодействие (обработка, прием/передача информации), инициированное сотрудником администрации Урывского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области между ИС и неучтенными (личными) носителями информации, рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев оговоренных с ответственным за защиту персональных данных заранее). Ответственный за защиту персональных данных оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование носителей информации.
2. Информация об использовании сотрудником администрации Урывского сельского поселения Острогожского муниципального района Воронежской области носителей информации в ИС протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена главе администрации Урывского сельского поселенияОстрогожского муниципального района Воронежской области.
3. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использовании носителей персональных данных инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется главой администрации Урывского сельского поселенияОстрогожского муниципального района Воронежской области.
4. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается главе администрации Урывского сельского поселенияОстрогожского муниципального района Воронежской области для принятия мер согласно локальным правовым актам администрации Урывского сельского поселенияОстрогожского муниципального района Воронежской области и действующему законодательству.
5. Информация, хранящаяся на носителях персональных данных, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.
6. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.
7. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения.
8. В случае утраты или уничтожения съемных носителей персональных данных либо разглашении содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность начальник соответствующего структурного подразделения. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета съемных носителей персональных данных.
9. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется «уполномоченной комиссией». По результатам уничтожения носителей составляется акт по прилагаемой форме.
10. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные носители персональных данных изымаются.

## 4. Ответственность

Работники, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными правовым актами администрации Урывского сельского поселенияОстрогожского муниципального района Воронежской области.

Ведущий специалист администрации Урывского

сельского поселения Острогожского муниципального района

Воронежской области К.П.Дементеева

**УТВЕРЖДАЮ**

**Глава администрации Острогожского муниципального района Воронежской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Хорошилов**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.**

**АКТ**

уничтожения съемных носителей персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от №\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, ФИО)

провела отбор съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных), не подлежащих дальнейшему хранению:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата** | **Учетный номер съемного носителя** | **Примечание** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего съемных носителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены путем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разрезания, демонтажа и т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

Члены комиссии