



РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛ ТӨЗӨМӨ
КОШ-АГАШ АЙМАК
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЖАКААН

от _____ 2017 г. № ____
с. Кош-Агач

**Об утверждении Порядка учета электронных носителей
для обработки и хранения персональных данных
в администрации муниципального образования «Кош-Агачский район»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» в целях упорядочения эксплуатации электронных носителей для обработки и хранения персональных данных **распоряжаюсь:**

1. Утвердить Порядок учета электронных носителей для обработки и хранения персональных данных в администрации МО «Кош-Агачский район» (Приложение 1).

2. Утвердить Инструкцию по порядку учета и хранения съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) в администрации МО «Кош-Агачский район» (Приложение 2).

3. Утвердить форму журнала учета и движения электронных носителей конфиденциальной информации администрации МО «Кош-Агачский район» (Приложение 3).

4. Утвердить форму акта уничтожения съемных носителей персональных данных (Приложение 4).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы администрации
МО «Кош-Агачский район»

А.О. Муктасыров

**Порядок учета электронных носителей
для обработки и хранения персональных данных
в администрации МО «Кош-Агачский район»**

1. Общие положения

К электронным носителям информации, используемым в администрации МО «Кош-Агачский район» относятся носители для однократной или многократной записи информации:

- персональные электронно-вычислительные машины (далее-ПЭВМ);
- магнитные носители информации для ПЭВМ (жесткие магнитные диски отдельной поставки, съемные блоки накопители);
- флэш-память;
- диски (CD-ROM, DVD-ROM).

2. Порядок учета

2.1. Электронные носители информации (далее-ЭНИ), используемые для обработки и хранения персональных данных, эксплуатируемые в администрации МО «Кош-Агачский район», должны быть зарегистрированы в журнале учета электронных носителей в администрации МО «Кош-Агачский район»

2.2. ПЭВМ, используемые в администрации МО «Кош-Агачский район» для обработки и хранения персональных данных, должны быть зарегистрированы в журнале и в книге лицевого учета материальных средств в отделе бухгалтерского учета администрации МО «Кош-Агачский район».

2.3. Порядок использования съемных носителей информации, предоставляемых администрацией МО «Кош-Агачский район» для использования в информационных системах администрации МО «Кош-Агачский район», определяется инструкцией по порядку учета и хранению съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) в администрации МО «Кош-Агачский район».

2.4. В администрации МО «Кош-Агачский район» должно быть обеспечено ведение журнала учета и движения электронных носителей конфиденциальной информации администрации МО «Кош-Агачский район» по утвержденной форме (далее - Журнал).

2.5. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, а также скреплен печатью администрации МО «Кош-Агачский район».

2.6. Журнал должен храниться у специалиста по защите информации администрации МО «Кош-Агачский район».

2.7. Ведение и хранение журнала возлагается на ответственного сотрудника по защите информации администрации МО «Кош-Агачский район».

2.8. У каждого ЭНИ должен быть уникальный номер, которым является его индивидуальный номер в соответствии с технической документацией, либо индивидуальный номер может быть присвоен в пределах администрации МО «Кош-Агачский район», который наносится на поверхность носителя.

2.9. Перемещение ПЭВМ или ЭНИ из одного подразделения, администрации МО «Кош-Агачский район» в другое, равно как и сдача в ремонт, должны быть отражены в виде записи в Журнале.

2.10. На ЭНИ, передаваемые во внешние по отношению к администрации МО «Кош-Агачский район», должно быть обеспечено затирание ранее записанных данных, исключаящее возможность их восстановления (рекомендуется форматирование носителей и использование затирания соответствующими утилитами).

2.11. Уничтожение ЭНИ осуществляется в присутствии комиссии, в состав которой входит лицо ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Кош-Агачский район», при этом составляется акт об уничтожении по утвержденной форме.

Приложение 2
к распоряжению администрации
МО «Кош-Агачский район»
от _____ № _____

**Инструкция
по порядку учета и хранения съемных носителей
конфиденциальной информации (персональных данных)
в администрации МО «Кош-Агачский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 «Практические правила управления информационной безопасностью» и устанавливает порядок использования носителей информации, предоставляемых администрацией МО «Кош-Агачский район» для использования в ИС.

1.2. Действие настоящей Инструкции распространяется на сотрудников администрации МО «Кош-Агачский район», подрядчиков и третью сторону.

2. Основные термины, сокращения и определения

Администратор ИС – технический специалист по защите информации, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО, и оборудования вычислительной техники.

АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя (ПК с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.

ИБ – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

ИС – информационная система – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой техники.

Носитель информации – любой материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации.

ПК – персональный компьютер.

ПО – Программное обеспечение вычислительной техники.

ПО вредоносное – ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации.

ПО коммерческое – ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.

Пользователь – работник администрации МО «Кош-Агачский район», 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 МО «Кош-Агачский район» 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 органа исполнительной власти и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.3. К предоставленным администрацией МО «Кош-Агачский район» носителям конфиденциальной информации предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется администраторами ИС).

3.4. Носители конфиденциальной информации предоставляются сотрудникам администрации МО «Кош-Агачский район» по инициативе Руководителей структурных подразделений в случаях:

- необходимости выполнения вновь принятым работником своих должностных обязанностей;

- возникновения у сотрудника администрации МО «Кош-Агачский район» производственной необходимости.

4. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями конфиденциальной информации (персональных данных), твердыми копиями и их утилизации.

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) в администрации МО «Кош-Агачский район» подлежат учёту.

4.2. Каждый съемный носитель с записанной на нем конфиденциальной информацией (персональными данными) должен иметь учетный номер.

4.3. Учет и выдачу съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) осуществляет администратор ИС. Факт выдачи съемного носителя фиксируется в журнале учета носителей конфиденциальной информации.

4.4. При использовании сотрудниками носителей конфиденциальной информации необходимо:

4.5.1. Соблюдать требования настоящей Инструкции.

4.5.2. Использовать носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

4.5.3. Ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.

4.5.4. Бережно относиться к носителям конфиденциальной информации.

4.5.5. Обеспечивать физическую безопасность носителей информации всеми разумными способами, в том числе хранение носителя в сейфе.

4.5.6. Извещать о фактах утраты (кражи) носителей конфиденциальной информации.

4.6. При использовании носителей конфиденциальной информации запрещено:

4.6.1. Использовать носители конфиденциальной информации в личных целях.

4.6.2. Передавать носители конфиденциальной информации другим лицам (за исключением администраторов ИС).

4.6.3. Хранить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

4.6.4. Выносить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для

работы с ними на дому либо в других помещениях (местах).

4.7. Любое взаимодействие (обработка, прием, передача информации), инициированное сотрудником органа исполнительной власти между ИС и неучтенными (личными) носителями информации, рассматривается как **несанкционированное** (за исключением случаев оговоренных с администраторами ИС заранее). Администратор ИС оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование носителей информации.

4.8. Информация об использовании сотрудником администрации МО «Кош-Агачский район» носителей информации в ИС протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена ответственному лицу за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Кош-Агачский район»

4.9. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования носителей конфиденциальной информации инициализируется служебная проверка.

4.10. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается главе администрации МО «Кош-Агачский район» для принятия мер согласно действующему законодательству.

4.11. Информация, хранящаяся на носителях конфиденциальной информации, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

4.12. При отправке или передаче конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.

4.13. Вынос съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя.

4.14. В случае утраты или уничтожения съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) либо разглашении содержащихся в них сведений, об этом немедленно ставится в известность руководитель соответствующего структурного подразделения. По факту утраты носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных).

4.15. Съемные носители конфиденциальной информации (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.

4.16. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные ему носители конфиденциальной информации изымаются.

5. Ответственность

5.1. Работники, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 3
к распоряжению администрации
МО «Кош-Агачский район»
от _____ № _____

**Журнал учета и движения
электронных носителей конфиденциальной информации в администрации МО «Кош-Агачский район»**

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

ФИО, должность ответственного лица за организацию хранения и ведения

подпись

На _____ листах.

Всего съемных носителей _____ (цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем затирания ее или иного гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены

путем (разрезания, демонтажа и т.п.),

Председатель комиссии Подпись Дата

Члены комиссии (ФИО) Подпись Дата