РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Карачаево-ЧеркесскАЯ РеспубликА

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО Муниципального РАЙОНА

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

**ПРИКАЗ № 36-ОД**

24.07.2015 г. г. Усть-Джегута

«Об утверждении Инструкции

по порядку учета и хранению съемных носителей

персональных данных…»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Постановление Правительства РФ 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкции по порядку учета и хранению съемных носителей персональных данных, согласно приложения.
2. Ведущему специалисту Микитовой А.М ознакомить персонально под подпись с настоящим приказом всех работников Управления труда и социального развития администрации Усть-джегутинского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник Управления труда и**

**социального развития администрации**

**Усть-Джегутинского муниципального района Б.М. Кубанов**

Приложение к приказу от 24.07.2015г. № 36-ОД

**ИНСТРУКЦИИ ПО ПОРЯДКУ УЧЕТА И ХРАНЕНИЮ СЪЕМНЫХ**

**НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**1.  Общие положения**

1.1.         Настоящая Инструкция устанавливает порядок использования съемных носителей информации при работе в Адресной Социальной Помощи (далее- АСП-net) Управления труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района (далее - Управление).

1.2.         Под АСП-net - понимается автоматизированная информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3.         Действие настоящей Инструкции распространяется на сотрудников Управления труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района, в рамках выполнения своих должностных обязанностей участвующих в обработке персональных данных.

1.4.         Контроль исполнения требований настоящей Инструкции возлагается на Администратора безопасности ИСПДн.

**2.  Порядок использования носителей информации**

2.1.         Носитель информации – физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

2.2.         Под использованием носителей информации в АСП-net понимается их подключение к инфраструктуре АСП-net с целью обработки, приема/передачи информации между АСП-net и носителями информации.

2.3.         В АСП-net допускается использование только учтенных носителей информации, которые являются собственностью Управления и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

**3.  Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных, твердыми копиями и их утилизации**

3.1.         Съемный носитель –носитель информации, предназначенный для ее автономного хранения и независимого от места записи использования (съемные винчестеры, флэш-память, оптические лазерные диски (CD, DVD, дискеты).

3.2.         Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) подлежат учёту.

3.3.         Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь маркировку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

3.4.         Учет и выдачу съемных носителей персональных данных осуществляет Администратор безопасности ИСПДн. Факт выдачи съемного носителя фиксируется в журнале учета съемных носителей персональных данных.

3.5.         Сотрудники получают учтенный съемный носитель от ответственного за эксплуатацию АСП-net для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения ответственному за эксплуатацию АСП-net, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

**4.  Обязанности сотрудников при использовании съемных носителей**

4.1.         При использовании сотрудниками носителей персональных данных необходимо:

­      - соблюдать требования настоящей Инструкции;

­      - использовать носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;

­      - ставить в известность Администратора безопасности ИСПДн о фактах нарушения требований настоящей Инструкции;

­      - бережно относиться к носителям персональных данных;

­      - обеспечивать физическую сохранность носителей персональных данных;

­      - извещать Администратора безопасности ИСПДн о фактах утраты (кражи) носителей персональных данных;

­      - перед началом использования съемного носителя на автоматизированной рабочем месте (далее – АРМ) проверять носитель на наличие вредоносного программного кода с помощью антивирусного программного обеспечения.

**4.2.         При использовании носителей персональных данных запрещено**:

­      - использовать носители персональных данных в личных целях;

­      - передавать носители персональных данных другим лицам (за исключением администратора безопасности ИСПДн);

­      - 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 персональных данных из служебных помещений для работы с ними на дому.

**5.  Порядок действий при выявлении фактов несанкционированных действий сотрудников при использовании, а также при утрате и уничтожении съемных носителей персональных данных**

5.1.         Обработка информации с использованием неучтенных носителей информации рассматривается как **несанкционированная обработка**. Администратор безопасности ИСПДн (должностное лицо, ответственное за защиту информационной системы от несанкционированного доступа к информации), оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование носителей информации.

5.2.         В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования носителей персональных данных инициируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется начальником Управления труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

5.3.         По факту выясненных обстоятельств составляется Акт расследования инцидента и передается начальнику Управления труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района для принятия мер согласно локальным нормативным актам Управления труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района и действующему законодательству.

5.4.         В случае утраты или уничтожения съемных носителей персональных данных либо разглашении содержащихся в них сведений немедленно ставится в известностьАдминистратор безопасности ИСПДн. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета съемных носителей персональных данных.

5.5.         Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей персональных данных осуществляется комиссией. По результатам уничтожения носителей составляется акт. Типовая форма акта уничтожения приведена в Приложении к настоящей Инструкции.

6.  Ответственность

6.1.         Сотрудники, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Управления труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

Приложение

к Инструкции

**АКТ**

**уничтожения съемных носителей персональных данных**

Комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе:

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

(должности, ФИО)

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему использованию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Учетный номер съемного носителя** | **Примечание** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

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

На съемных носителях уничтожены персональные данные путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического разрушения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены

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

путем (разрезания, демонтажа, механического разрушения и т.п.).

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

Председатель комиссии

Члены комиссии

(ФИО)

Подпись Дата

С приказом № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. ознакомлен (а):