

**Бакаева Жамал
Николаевна**

Подписано
Цифровой подписью:
Бакаева Жамал
Николаевна

**Инструкция
по учету машинных носителей и мобильных технических средств,
предназначенных для работы.**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями:

- «Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012

№ 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

Инструкция определяет порядок учета машинных носителей и мобильных технических средств предназначенных для работы в информационных системах Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 15 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ)

1.2. В качестве мобильных технических средств рассматриваются съемные машинные носители информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и иные устройства), портативные вычислительные устройства и устройства связи с возможностью обработки информации (ноутбуки, нетбуки, планшеты, сотовые телефоны, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные устройства).

1.3. Под использованием носителей информации в информационных системах понимается их подключение к инфраструктуре информационной системы с целью обработки, приема, передачи информации между ресурсами информационной системы и носителями информации.

1.4. Администратором безопасности ИСПД должен быть обеспечен учет машинных носителей информации, используемых в информационной системе для хранения и обработки информации.

Учету подлежат:

- съемные машинные носители информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и иные устройства);
- портативные вычислительные устройства, имеющие встроенные носители информации (ноутбуки, нетбуки, планшеты, сотовые телефоны, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные аналогичные по функциональности

устройства);

- машинные носители информации, встроенные в корпус средств вычислительной техники (накопители на жестких дисках).

1.5. Все находящиеся на хранении в обращении носители конфиденциальной информации подлежат регистрации в «Журнале учета машинных носителей». Каждый носитель должен иметь уникальный учетный номер.

1.6. Журнал учета машинных носителей ведется администратором безопасности персональных данных в печатном или электронном виде.

2. Порядок работы с машинными носителями.

2.1. В информационной системе запрещается использование не входящих в ее состав **(находящихся в личном использовании)** съемных машинных носителей информации.

2.1. В информационной системе допускается использование только учетных носителей информации и мобильных технических средств, для которых определен владелец (пользователь, организация, ответственные за соблюдение требований защиты информации).

2.2. Допуск работника к машинным носителям персональных данных определяется на основании имеющих у пользователей прав доступа и служебных обязанностей.

2.3. Работники ГБДОУ получают учетный машинный носитель от Администратора безопасности ИСПД на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает машинный носитель для хранения Администратору безопасности ИСПД, с проставлением соответствующей отметки в журнале учета.

2.4. При использовании сотрудниками носителей персонифицированной информации необходимо:

- соблюдать требования настоящей инструкции;
- использовать носители информации исключительно для выполнения служебных обязанностей;
- ставить в известность администратора безопасности о любых фактах нарушения требований настоящей инструкции;
- бережно относиться к носителям информации;
- хранить съемные носители персональных данных в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции.

2.5. При использовании машинных носителей персональных данных запрещается:

- хранение машинных носителей с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставление их без присмотра или передача на хранение другим лицам;
- вынос машинных носителей с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т.д.;
- использование для хранения и обработки персональных данных машинных носителей информации, не поставленных на учет в установленном порядке.

2.6. Любое взаимодействие (обработка, прием, передача информации), инициированное работниками ГБДОУ, между ИС и неучтенным носителем, рассматривается

как несанкционированное. Администратор безопасности ИСПД оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование носителей информации.

2.7. В случае выявления фактов несанкционированного и/или не целевого использования носителей персонифицированной информации, проводится служебная проверка комиссией, состав которой определяется руководителем ГБДОУ.

2.8. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается руководителю ГБДОУ для принятия мер согласно локальным внутренним нормативным актам и действующему законодательству.

2.9. Информация, хранящаяся на учетных машинных носителях, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения.

2.10. При отправке или передаче персональных данных сторонней организации, на машинных носителях записываются только предназначенные адресатам данные.

2.11. Отправка персональных данных сторонней организации на машинных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов имеющих гриф «ДСП»(для служебного пользования).

2.12. Вынос машинных носителей персональных данных для непосредственной передачи сторонней организации осуществляется только с письменного разрешения руководителя организации.

2.13. О фактах утраты или уничтожения машинных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся на них сведений, немедленно ставится в известность ответственный за организацию обработки персональных данных и руководитель ГБДОУ. О факте утраты носителя составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета машинных носителей.

2.14. Съёмные носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение машинных носителей с персонифицированной информацией осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя. По результатам уничтожения носителей составляется акт по прилагаемой форме.

2.15. При увольнении или переводе сотрудника в другое учреждение, предоставленные носители персональных данных изымаются.

2.16. Носители персональных данных, предназначенные для обработки без использования средств автоматизации, учитываются в рамках общего делопроизводства.

2.17. Сотрудники, нарушившие требования настоящей инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными актами.

