**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

26 декабря 2023 г. г. Георгиевск № 223-р

Об утверждении Инструкции по порядку учета и хранения машинных носителей информации (персональных данных) в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В целях регулирования деятельности, связанной с обработкой персональных данных, осуществляемой в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края ее сотрудниками с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекомму-никационных сетях или без использования таких средств, во исполнение требований федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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» и от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по порядку учета и хранения машинных носителей информации (персональных данных) в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Инструкция).

2. Ознакомить с настоящей Инструкцией лиц, допущенных к обработке персональных данных в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, руководствоваться настоящим распоряжением при организации учета и хранения машинных носителей информации (персональных данных) в возглавляемом структурном подразделении.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 июня 2020 г. № 93-р «Об утверждении Инструкции по порядку учета и хранения машинных носителей информации (персональных данных) в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Феодосиади А.Е.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

Глава

Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края

от 26 декабря 2023 г. № 223-р

ИНСТРУКЦИЯ

по порядку учета и хранения машинных носителей информации

(персональных данных) в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Инструкция по порядку учета и хранения машинных носителей информации (персональных данных) в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Инструкция) разработана с целью обеспечения безопасности персональных данных при их хранении на машинных носителях информации.

2. Действие настоящей Инструкции распространяется на сотрудников администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), допущенных к обработке персональных данных.

3. Основные термины, сокращения и определения:

1) АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер с прикладным программным обеспечением) для выполнения определенной производственной задачи;

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

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

4) МНИ (ПД) – машинный носитель информации (персональных данных) – любой съёмный материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации, содержащей персональные данные;

5) ПК – персональный компьютер;

6) ПО – программное обеспечение вычислительной техники;

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

8) пользователь – работник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки персональных данных и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

II. Порядок использования МНИ (ПД)

4. Под использованием МНИ (ПД) в ИС понимается его подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/передачи информации между ИС и МНИ (ПД).

5. В ИС допускается использование только учтенных МНИ (ПД), которые являются собственностью администрации и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

6. МНИ (ПД) предоставляются сотрудникам администрации на период выполнения работником своих должностных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных.

III. Порядок учета, хранения и обращения с МНИ (ПД)

7. Все находящиеся на хранении и в обращении МНИ (ПД) в администрации подлежат учёту.

8. Каждый МНИ (ПД) с записанной на нем конфиденциальной информацией (персональными данными) должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

9. Учёт и выдачу МНИ (ПД) осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных. Факт выдачи МНИ (ПД) фиксируется в журнале учёта машинных носителей информации (персональных данных).

IV. При использовании сотрудниками МНИ (ПД) необходимо:

10. Соблюдать требования настоящей Инструкции.

11. Использовать МНИ (ПД) исключительно для выполнения своих должностных обязанностей.

12. Бережно относиться к МНИ (ПД).

13. Обеспечивать физическую безопасность МНИ (ПД).

14. Извещать ответственного за организацию обработки персональных данных о фактах утраты (кражи) МНИ (ПД).

15. Перед работой проверять МНИ (ПД) на наличие вредоносного ПО.

16. Осуществлять вынос МНИ (ПД) из здания администрации для непосредственной передачи адресату только с письменного разрешения руководителя.

17. При отправке или передаче конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на МНИ (ПД) записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на МНИ (ПД) осуществляется в порядке, установленном для документов данного типа.

18. В случае утраты или уничтожения МНИ (ПД) либо разглашении содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность начальник управления по общественной безопасности администрации. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журнале учета машинных носителей информации (персональных данных).

19. МНИ (ПД), пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение МНИ (ПД) осуществляется комиссией по уничтожению персональных данных, содержащихся на бумажных и электронных носителях в администрации. По результатам уничтожения МНИ (ПД) составляется акт.

20. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные МНИ (ПД) изымаются.

V. Пользователю МНИ (ПД) запрещается:

21. Использовать носители конфиденциальной информации в личных целях.

22. Передавать МНИ (ПД) другим лицам (за исключением лиц, ответственных за техническое обеспечение работы систем и средств автоматизации в администрации).

23. Хранить МНИ (ПД) вместе с машинными носителями информации, предназначенными для хранения открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

24. Выносить МНИ (ПД) из служебных помещений для работы с ними на дому и т.д.

VI. Ответственность

25. Пользователи, нарушившие требования данной Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_