

Приложение № 5
к приказу КФ МГГЭУ
от «30» июля 2021 г. № 95-п

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 01
«09» 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Э.Л. Пашнанов
«09» 09 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ МАШИНЫХ НОСИТЕЛЕЙ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В**

Калмыцком филиале федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

г. Элиста, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по порядку учета и хранению машинных носителей персональных данных (далее – Положение) в Калмыцком филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – Филиал) разработана в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности» и другими нормативными правовыми актами, и устанавливает порядок использования носителей информации, предоставляемых Филиалом для использования в информационной системе.

1.2. Действие настоящего положения распространяется на сотрудников Филиала.

2. Основные термины, сокращения и определения

2.1. Администратор информационной системы – технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО и оборудования вычислительной техники.

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

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

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

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

2.6. Паспорт ПК – документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ.

2.7. ПК – персональный компьютер.

2.8. ПО – программное обеспечение вычислительной техники.

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

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

2.11. Пользователь – сотрудник КФ МГГЭУ, использующий АРМ и носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.

3. Порядок использования носителей информации

3.1. Под использованием машинных носителей информации в Филиале понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/передачи информации на ИС и/или между ИС и носителями информации.

3.2. В ИС допускается использование только учтенных машинных носителей информации, которые являются собственностью Филиала и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.3. Целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется администраторами ИС.

3.4. Съёмные машинные носители информации предоставляются сотрудникам Филиала по инициативе Руководителей структурных подразделений в случаях:

- необходимости выполнения вновь принятым работником своих должностных обязанностей;

- возникновения у сотрудника Филиала производственной необходимости.

4. Порядок учета, хранения и обращения: машинными носителями персональных данных, твердыми копиями и их утилизации

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении машинные носители информации с персональными данными в Филиале подлежат учету.

4.2. Каждый машинный носитель информации с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.3. Учет и выдачу машинных носителей персональных данных осуществляет сотрудник, ответственный за выполнение работ по обеспечению безопасности персональных данных. Факт выдачи съемного машинного носителя фиксируется в журнале учета машинных носителей персональных данных.

5. При использовании сотрудниками машинных носителей персональных данных необходимо

5.1. Соблюдать требования настоящего Положения.

5.2. Использовать машинные носители персональных данных исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

5.3. Ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.

5.4. Бережно относиться к машинным носителям персональных данных.

5.5. Обеспечивать физическую безопасность машинных носителей персональных данных всеми разумными способами.

5.6. Извещать администраторов ИС о фактах утраты (кражи) машинных носителей персональных данных.

6. При использовании съемных машинных носителей персональных данных запрещено

6.1. Использовать машинные носители персональных данных в личных целях.

6.2. Передавать машинные носители персональных данных другим лицам (за исключением администраторов ИС).

6.3. Оставлять съёмные машинные носители с персональными данными без присмотра либо передавать на хранение другим лицам.

6.4. Выносить съёмные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому и т.д.

7. Особые условия

7.1. Любое взаимодействие (обработка, прием/передача информации) инициированное сотрудником Филиала 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.

7.2. В случае выявления фактов несанкционированного или нецелевого использования машинных носителей персональных данных инициируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется директором филиала.

7.3. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается руководителю структурного подразделения для принятия мер согласно локальным нормативным актам Филиала и действующему законодательству.

7.4. Информация, хранящаяся на машинных носителях персональных данных, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

7.5. 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.

7.6. Вынос машинных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения.

7.7. В случае утраты или уничтожения съемных машинных 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 машинных носителей персональных данных.

7.8. Съемные машинные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение машинных носителей персональных данных осуществляется уполномоченной Филиалом комиссией. По результатам уничтожения носителей составляется акт по прилагаемой форме.

7.9. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные машинными носителями персональные данные изымаются.

8. Ответственность

8.1. Работники, нарушившие требования настоящего положения, несут уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

АКТ уничтожения машинных носителей персональных данных

Комиссия в составе:

провела отбор машинных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему использованию (хранению):

№ п/п	Дата регистрации	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 уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены путем _____
(разрезания, демонтажа, сжигания, крошения и т.п.)

Председатель комиссии _____ Подпись

Члены комиссии _____