|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №24 к распоряжению администрациимуниципального образования Первомайский поссоветОренбургского района Оренбургской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Инструкция по учету и хранению съемных носителей персональных данных в администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция по учету и хранению съемных носителей персональных данных в администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района (далее — Инструкция) определяет порядок работы со съемными носителями персональных данных в администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района (далее – Администрация) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Инструкция подлежит к выполнению всеми сотрудниками Администрации, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8 к настоящему распоряжению).

1. **Определения**

2.1. Съемный носитель персональных данных – носитель информации, используемый для хранения и передачи персональных данных в электронной форме.

2.2. Пользователь – штатный сотрудник Администрации или сотрудник по договору гражданско-правового характера, допущенный к обработке персональных данных в Администрации и указанный в Перечне должностей муниципальных служащих администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8 к настоящему распоряжению).

1. **Порядок работы со съемными носителями**

3.1. Администратор безопасности информационных систем персональных данных Администрации (далее – Администратор безопасности), назначенный настоящим распоряжением, выдает съемные носители Пользователям только в случаях служебной необходимости.

3.2. Все съемные носители персональных данных учитываются в Журнале учета съемных носителей, содержащих персональные данные (приложение № 28 к настоящему распоряжению) и выдаются Пользователям под подпись.

3.3. Пользователям, получившим съемные носители персональных данных под подпись, запрещается передавать их третьим лицам.

3.4. Администратор безопасности изымает съемные носители персональных данных при увольнении Пользователя.

3.5. Все съемные носители персональных данных хранятся в запираемых шкафах или сейфах (металлических шкафах) с кодовыми или внутренними замками (с не менее чем двумя дубликатами ключей).

3.6. Допускается хранение съемных носителей персональных данных вне запираемых шкафов или сейфов (металлических шкафов) при условиях уничтожения персональных данных, либо если на съемном носителе персональных данных хранятся только персональные данные в зашифрованном или обезличенном виде.

3.7. Право на перемещение съемных носителей информации за пределы территории (контролируемой зоны, определенной Положением об определении границ контролируемой зоны (приложение № 12 к настоящему распоряжению)), на которой осуществляется обработка, имеют только те сотрудники Администрации, которым это необходимо для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Использование неучтенных съемных носителей для обработки персональных данных фиксируется как несанкционированное, а Администратор безопасности инициирует служебную проверку. По факту выясненных обстоятельств составляется Акт проведения внутреннего расследования по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных (приложение № 35 к настоящему распоряжению).

3.9. Пользователи, в случаях утраты или кражи съемных носителей персональных данных, сообщают об этом Администратору безопасности.

3.10. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие в установленный срок, подлежат уничтожению в соответствии с пунктом 10 Правил обработки персональных данных в администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района (приложение № 2 к настоящему распоряжению). По результатам уничтожения составляется Акт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов (приложение № 36 к настоящему распоряжению).

1. **Порядок организации учета съемных носителей**

4.1. На каждом съемном носителе персональных данных размещается этикетка с уникальным учетным номером.

4.2. Администратор безопасности при выдаче, приеме, уничтожении съемных носителей персональных данных вносит информацию о съемном носителе в Журнале учета съемных носителей, содержащих персональные данные (приложение № 28 к настоящему распоряжению).

4.3. Пользователи при получении либо сдаче съемных носителей персональных данных заносят в Журнал учета съемных носителей, содержащих персональные данные (приложение № 28 к настоящему распоряжению) свои фамилию, имя, отчество, ставят дату и подпись.

1. **Ответственность**

5.1. Все сотрудники Администрации, допущенные в установленном порядке к работе с персональными данными и указанные в Перечне должностей муниципальных служащих администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8 к настоящему распоряжению) несут административную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством за обеспечение сохранности и соблюдению правил работы с персональными данными.

5.2. Ответственность за доведение требований настоящей Инструкции до сотрудников Администрации несет ответственный сотрудник за проведение инструктажа лиц, допущенных к работе с персональными данными в Администрации, назначенный настоящим распоряжением.

5.3. Ответственность за обеспечение мероприятий по реализации требований настоящей Инструкции, в том числе учет, выдачу, уничтожение съемных носителей персональных данных несет Администратор безопасности.

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