



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области

«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1

Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес [aplicey@mail.ru](mailto:aplicey@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета техникума

 Н.А. Фришина

«11» ноября 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «АМТ»

Т.И. Кургузкина

«11» ноября 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕТЕ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ И МАШИННЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ  
СРЕДСТВ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ  
РАБОТЫ В ГАПОУ СО «АМТ»**

Принято на Совете техникума  
Протокол № 10 от «11» ноября 2022 г.

Алапаевск, 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:

- «Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года № 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 и информационных системах персональных данных».

1.2. Положение определяет порядок учета носителей информации и машинных технических средств, предназначенных для работы в информационных системах ГАПОУ СО «АМТ».

1.3. В качестве 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, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные устройства).

1.4. Под использованием носителей информации понимается их подключение с целью обработки, приема, передачи информации между ресурсами информационной системы и носителями информации.

1.5. Администратором безопасности информационных ресурсов 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, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные аналогичные по функциональности устройства);
- машинные носители информации, встроенные в корпус средств вычислительной техники (накопители на жестких дисках).

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

1.7. 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 информацию.

2.1. В информационной системе допускается использование только учтенных

носителей информации и технических средств, для которых определен владелец (пользователь, организация, ответственные за соблюдение требований защиты информации).

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

2.3. Работники ГАПОУ СО «АМТ» получают учтенный носитель от Администратора безопасности на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончанию работ пользователь сдает носитель для хранения Администратору безопасности, с проставлением соответствующий отметки в журнале учета.

2.4. При использовании сотрудниками носителей персонифицированной информации необходимо:

- соблюдать требования настоящего положения;
- использовать носители информации исключительно для выполнения служебных обязанностей;
- ставить в известность администратора безопасности о любых фактах нарушениям требований настоящего положения;
- 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 ГАПОУ СО «АМТ», между информационными системами и неучтенным носителем, рассматривается как несанкционированное. Администратор безопасности оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование носителей информации.

2.7. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования носителей персонифицированной информации, проводится служебная проверка комиссией, состав которой определяется руководителем ГАПОУ СО «АМТ».

2.8. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается руководителю ГАПОУ СО «АМТ» для принятия мер согласно локальным внутренним нормативным актам и действующему законодательству.

2.9. Информация, хранящаяся на учтенных 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 руководителю ГАПОУ СО «АМТ». О факте утраты носителя составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета машинных носителей.

2.14. Съемные 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 сотрудника, 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 настоящего положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными актами.



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1

Тел. (34346)21673, 21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес [aplicev@mail.ru](mailto:aplicev@mail.ru)

## Журнал учета носителей, предназначенных для работы с документами ограниченного распространения в ГАПОУ СО «АМТ»

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

N п/п	Номер устройства	Дата выдачи устройства	ФИО получателя	Занимаемая должность	Подпись	Отметка о возврате устройства