



Совет депутатов Вачского муниципального округа Нижегородской области

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

---

от 27.01.2023 г.

№ 05-х

Об утверждении инструкции  
о порядке обращения с носителями  
конфиденциальной информации  
Совета депутатов Вачского муниципального  
округа Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»:

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию о порядке обращения с носителями конфиденциальной информации в Совете депутатов Вачского муниципального округа Нижегородской области согласно Приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Журнал учета защищаемых съемных носителей информации согласно Приложению 2 к настоящему распоряжению.

1.3. Форму акта об уничтожении носителей персональных данных согласно Приложению 3 к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов

С.Е. Липов

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке обращения с носителями конфиденциальной информации в Совете депутатов Вачского муниципального округа Нижегородской области**

#### **1. Общие положения**

Цель настоящей Инструкции заключается в доведении до всех работников правил использования защищаемых носителей информации и достижения эффективного использования защищаемых носителей информации.

Все защищаемые носители конфиденциальной информации делятся на съемные машинные носители информации (далее – СМНИ) и накопители на жёстких магнитных дисках (НЖМД).

СМНИ являются средством передачи и хранения различной информации в электронном виде. Нарушения правил использования СМНИ приводят к утечке информации ограниченного доступа, нарушению функционирования телекоммуникационных систем, утрате и искажению информации, что может нанести ущерб Совету депутатов Вачского муниципального округа Нижегородской области (далее – Совет депутатов). Наиболее часто встречаются СМНИ в виде USB-флеш накопителей, CD (DVD)-R или CD-RW дисков, различных типов карт флеш памяти, мультимедийных устройств, сотовых телефонов (смартфонов коммуникаторов), внешних жестких дисков, цифровых фотоаппаратов и видеокамер. Требования настоящей Инструкции обязательны для всех работников Совета депутатов.

Настоящая Инструкция распространяется на любые устройства независимо от интерфейсов подключения, способные подключаться к телекоммуникационному оборудованию, компьютерам, иным служебным техническим средствам и использоваться в качестве СМНИ.

Настоящая Инструкция не распространяется на СМНИ, предназначенные для записи и хранения сведений, составляющих государственную тайну. Все СМНИ, используемые в Совете депутатов, делятся на служебные и личные. СМНИ регистрируются в Журнале учёта машинных носителей информации, предназначенных для хранения конфиденциальной информации.

#### **2. Порядок подключения СМНИ**

Использование СМНИ осуществляется только при наличии служебной необходимости в порядке, определенном настоящей Инструкцией или иными документами Совета депутатов.

Для работы со СМНИ, содержащими конфиденциальную информацию и персональные данные, должны использоваться автоматизированные рабочие места (АРМ), в том числе и портативные компьютеры, оборудованные программным обеспечением, предназначенным для контроля внешних носителей.

Все АРМ, на которых используются СМНИ, должны быть предварительно оснащены лицензионным антивирусным программным обеспечением с организацией обязательного оперативного обновления антивирусных баз.

#### **3. Порядок использования СМНИ**

СМНИ используются работниками Совета депутатов для обеспечения производственной деятельности. Доступ к СМНИ должен производиться только с АРМ, к которому СМНИ подключен в данный момент.

Информация, сохраненная на СМНИ с рабочих мест Совета депутатов, не является частной собственностью работника, а составляет часть внутреннего документооборота Совета депутатов. СМНИ не гарантируют 100% сохранность информации, соответственно, запрещается хранение информации только на СМНИ без мер резервирования. Информация ограниченного доступа должна храниться только на служебных СМНИ.

При использовании СМНИ категорически запрещается:

- умышленно заносить в ИСПДн Совета депутатов вирусы или любые вредоносные программы, а также умышленно распространять их за пределы ИСПДн Совета депутатов;
- подключать служебные СМНИ к домашним компьютерам, если данные СМНИ содержат информацию ограниченного доступа;
- использовать не зарегистрированные СМНИ;
- хранить на личных СМНИ документы и сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа согласно действующему законодательству;
- несанкционированное использование любых средств и способов, позволяющих скрывать содержание информации, хранимой на СМНИ.

При работе со СМНИ работники Совета депутатов обязаны:

- не допускать повреждений СМНИ при хранении и эксплуатации;
- не запускать программное обеспечение, хранящееся на СМНИ;
- создавать копии информации, хранимой на служебных СМНИ;

Запрещается обрабатывать с помощью СМНИ любые изображения, текст, программный код и иные материалы, которые:

- могут быть признаны нелегальными или неэтичными;
- могут призывать к действиям, выполнение которых нанесет или может нанести ущерб Совету депутатов;
- могут отрицательно влиять на производительность ИСПДн Совета депутатов, включая локальную сеть и другие средства связи и обработки информации;
- могут привести к возникновению каких-либо судебных споров или конфликтов с участием Совета депутатов;
- являются предметом авторского права, защищенного законодательством, а разрешение на их использование у отправителя в том или ином виде отсутствует.

При использовании СМНИ работникам Совета депутатов рекомендуется:

- не хранить СМНИ вблизи промышленных и/или бытовых приборов, генерирующих сильное электромагнитное излучение или имеющих магнитный контур в своей конструкции;
- не работать с информацией непосредственно со СМНИ;
- во избежание потери информации отключать СМНИ средствами операционной системы (безопасное отключение СМНИ);
- не выносить за пределы Совета депутатов документы и сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

#### **4. Порядок передачи СМНИ**

При передаче СМНИ другим организациям или иным получателям ответственный пользователь должен пройти процедуру вывода из эксплуатации СМНИ. Т.е. вывести из эксплуатации (снять с учета).

Передача СМНИ в пределах Совета депутатов третьим лицам осуществляется в соответствии с требованиями конфиденциального документооборота Совета депутатов, при этом при передаче СМНИ, содержащих персональные данные, третьим лицам обязательно

должен быть составлен акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов.

## **5. Ответственность**

Ответственность за выполнение правил эксплуатации съемных носителей персональных данных при выполнении непосредственных работ с носителями несет пользователь ИСПДн.

Контроль выполнения пользователями установленных правил эксплуатации съемных носителей персональных данных, осуществляет ответственное лицо за организацию обработки персональных данных.

Специалисты Совета депутатов, нарушившие требования настоящего порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2  
к распоряжению Совета депутатов  
Вачского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 27.01.2023 года № 05-х

**ЖУРНАЛ**  
**учета защищаемых съемных носителей информации**

№ п/п	Регистрационный номер	Дата	Назначение (содержимое) носителя	Сведения об уничтожении носителя	Ответственное должностное лицо (ФИО)	Подпись о получении	Подпись о сдаче
1							
2							
3							
4							
5							

### Форма акта об уничтожении носителей персональных данных

В связи с достижением цели обработки персональных данных (ПДн) к уничтожению отобраны следующие бумажные носители персональных данных:

№ п/п	Учетный номер носителя	Цель обработки ПДн	Дата начала обработки ПДн	Дата окончания обработки ПДн
1				

ПДн должны быть уничтожены со следующих материальных носителей:

№ п/п	Учетный номер носителя	Цель обработки ПДн	Дата начала обработки ПДн	Дата окончания обработки ПДн
1				

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ бумажных носителей ПДн.

Уничтожение информации необходимо с \_\_\_\_\_ материальных носителей.

Проверка правильности включения материальных носителей ПДн в Акт проведена.

Бумажные носители ПДн полностью уничтожены путем

\_\_\_\_\_ ПДн с материальных носителей уничтожены путем

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)