**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.06.2021г. № 378

г. Трубчевск

Об утверждении Положения о порядке учета, хранения и уничтожения   
носителей персональных данных

в администрации Трубчевского муниципального района

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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», ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012 а также прочих нормативных документов по защите информации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учета, хранения и уничтожения носителей персональных данных в администрации Трубчевского муниципального района.
2. Создать комиссию администрации Трубчевского муниципального района по уничтожению носителей, содержащих персональные данные, и утвердить ее состав согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Признать утратившими силу постановления администрации Трубчевского муниципального района от 17.08.2016 № 658 «Об уничтожении персональных данных, обрабатываемых в администрации Трубчевского муниципального района», от 06.12.2019 № 919 «О внесении изменений в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 17.08.2016 № 658 «Об уничтожении персональных данных, обрабатываемых в администрации Трубчевского муниципального района».

4. Постановление разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет по адресу: http://www.trubech.ru/ в течение 10 дней после его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

Утверждено

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 01.06.2021г. № 378

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, хранения и уничтожения носителей персональных данных в администрации Трубчевского муниципального района

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке учета, хранения и обращения с носителями персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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», ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012 и устанавливает порядок учета и использования машинных носителей информации для обработки персональных данных.

Действие настоящего Положения распространяется на всех должностных лиц администрации Трубчевского муниципального района (далее – Администрация).

1. Основные термины, сокращения и определения

Администратор ИС - технический специалист, обеспечивающий ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации программного обеспечения (ПО) и оборудования вычислительной техники.

АРМ - автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер (ПК) с ПО) для выполнения определенной производственной задачи.

ИБ - информационная безопасность - состояние защищенности информации (данных) при котором обеспечены ее (их) конфиденциальность, доступность и целостность.

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

Машинный носитель информации - материальный носитель, используемый для хранения и передачи электронной информации.

Носитель персональных данных (ПДн) - материальный объект, на котором зафиксирована информация, в том числе персональные данные.

ПДн – персональные данные.

ПК - персональный компьютер.

ПО - программное обеспечение.

ПО вредоносное - ПО, вносящее изменения, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации.

Пользователь - должностное лицо Администрации, использующее ПК и носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.

2. Носители ПДн

2.1. Различаются бумажные носители ПДн (документы) и машинные носители ПДн.

2.2. Перечень видов бумажных носителей (форм документов) утверждается главой Администрации.

2.3. Использование бумажных носителей, не указанных в Перечне запрещается. При необходимости использования дополнительных видов бумажных носителей Перечень дополняется в установленном порядке.

2.4. Перечень видов машинных носителей:

* накопители на жестких магнитных дисках (ЖМД);
* перепрограммируемые постоянные запоминающие устройства (ППЗУ), в том числе построенные по технологии F1ash (только для временного хранения информации);
* оптические диски CD/DVD (только для резервного хранения информации).

2.5. Использование машинных носителей, не указанных в пункте 2.4, запрещается. При необходимости использования дополнительных видов машинных носителей, настоящее Положение дополняется в установленном порядке.

1. Порядок учета машинных носителей ПДн

3.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные машинные носители с ПДн подлежат учёту.

3.2. Каждый съемный машинный носитель ПДн должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

3.3. Для учета и выдачи съемных машинных носителей ПДн в Администрации заводится Журнал учета машинных носителей информации (далее - ­Журнал).

3.4. Учет и выдача съемных машинных носителей ПДн осуществляются уполномоченным лицом Администрации. Факт выдачи съемного машинного носителя исполнителю фиксируется в Журнале.

3.5. Пользователи получают учтенные съемные машинные носители ПДн от уполномоченного лица Администрации на время выполнения соответствующих работ, по окончании которых данные носители подлежат возврату. Факты выдачи и возврата съемных носителей ПДн фиксируются в Журнале.

3.6. В случае увольнения или перевода должностного лица в другой отраслевой (функциональный) орган Администрации предоставленные ему машинные носители ПДн необходимо сдать руководителю своего отраслевого (функционального) органа Администрации.

3.7. При сдаче должностным лицом машинных носителей ПДн, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации должен предпринять одно из следующих действий, направленных на невозможность несанкционированного доступа хранящейся на нем защищаемой информации:

уничтожить машинные носители ПДн с составлением соответствующего акта об уничтожении;

удалить информацию, содержащуюся на машинных носителях ПДн, с помощью специального программного обеспечения сертифицированного ФСТЭК России с составлением соответствующего акта об уничтожении (очистке);

сдать в архив или перерегистрировать машинные носители ПДн на другой отраслевой (функциональный) орган Администрации и сделать соответствующую отметку в Журнале.

4. Хранение бумажных носителей ПДн

4.1. Бумажные носители ПДн должны храниться в сейфах или металлических шкафах, расположенных в помещениях Администрации, предназначенных для постоянной обработки ПДн на указанных бумажных носителях.

4.2. На одном бумажном носителе не могут присутствовать ПДн, обрабатываемые в несовместимых целях. Необходимо обеспечивать раздельное хранение бумажных носителей ПДн, обработка которых осуществляется в несовместимых целях.

4.3. Руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации отвечают за сохранность, переданных в отраслевой (функциональный) орган Администрации бумажных носителей.

4.4. Каждый Пользователь обязан обеспечить сохранность находящихся у него бумажных носителей, в том числе заполняемых, и не допускать ознакомления с его содержанием посторонних лиц.

4.5. Несанкционированный вынос бумажных носителей из служебных помещений Администрации запрещается.

4.6. Организационные меры защиты бумажных носителей ПДн устанавливаются локальными нормативными актами Администрации.

5. Хранение машинных носителей ПДн

5.1. Накопители на ЖМД хранятся внутри корпусов рабочих электронно-вычислительных машин (ЭВМ), которые располагаются в помещениях, предназначенных для обработки ПДн.

5.2. Накопители на ЖМД также могут храниться внутри корпусов специально выделенных ЭВМ — серверов, которые располагаются в специально выделенных помещениях Администрации с ограниченным доступом, обособленных от помещений, предназначенных для обработки ПДн.

5.3. Носители типа ППЗУ могут содержать ПДн только для законного предоставления другим лицам. После осуществления предоставления ПДн на ППЗУ следует осуществлять очистку содержимого ППЗУ по методике, приведенной в настоящем Положении.

5.4. Резервное копирование может осуществляться в целях обеспечения целостности баз данных. В этом случае резервная копия базы данных копируется периодически на накопители на ЖМД или на оптические диски.

5.5. Носители ПДн, предназначенные для хранения резервных копий персональных данных, должны храниться в специально выделенных помещениях Администрации с ограниченным доступом, территориально обособленных от помещений, предназначенных для обработки ПДн.

1. Порядок использования машинных носителей информации

6.1. Под использованием машинных носителей информации в ИС понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки ПДн и обмена информацией между ИС и носителями информации.

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

6.3. К машинным носителям ПДн предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется администраторами ИС).

6.4. Машинные носители для должностных лиц Администрации предоставляются по инициативе руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации в случаях:

необходимости выполнения новым Пользователем своих должностных обязанностей;

возникновения у Пользователя служебной необходимости.

6.5. При использовании Пользователями машинных носителей ПДн необходимо:

соблюдать требования настоящего Положения;

использовать машинные носители информации ПДн исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;

ставить в известность администратора ИС о любых фактах нарушения требований настоящего Положения;

бережно относится к машинным носителям ПДн;

обеспечивать безопасность машинных носителей ПДн всеми возможными способами;

извещать администратора ИС о фактах утраты (кражи) машинных носителей ПДн.

6.6. При использовании машинных носителей ПДн запрещается:

- использовать их в личных целях;

- передавать их другим лицам (за исключением администраторов ИС);

- хранить их вместе с общедоступными данными на рабочих столах либо оставлять без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

- выносить их из служебных помещений для работы на дому.

6.7. Любое взаимодействие (обработка, прием и передача информации), инициированное должностным лицом между ИС и неучтенными носителями информации, рассматривается как несанкционированное. Администратор ИС оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование машинных носителей ПДн.

6.8. В случае выявления фактов несанкционированного и (или) нецелевого использования машинных носителей ПДн инициируется служебная проверка, проводимая Комиссией Администрации по внутреннему контролю соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (далее - Комиссия). По результатам служебной проверки составляется акт расследования инцидента и передается главе Администрации для принятия мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.9. Информация, хранящаяся на машинных носителях ПДн, подлежит обязательной проверке на предмет отсутствия вредоносного программного обеспечения.

6.10. При отправке или передаче ПДн адресатам на съемные машинные носители записываются только предназначенные им данные. Отправка ПДн адресатам на съемных машинных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.

6.11. Вынос съемных машинных носителей ПДн для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации.

6.12. В случае утраты или несанкционированного уничтожения съемных машинных носителей ПДн, а также разглашения содержащихся на них сведений, необходимо немедленно поставить в известность руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации. По факту утраты составляется акт расследования инцидента и в Журнал вносятся соответствующие отметки.

7. Уничтожение носителей ПДн

7.1. Уничтожение ПДн – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн или в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

7.2. ПДн, обрабатываемые и хранящиеся в Администрации, подлежат уничтожению в случае:

- достижения цели обработки ПДн или утраты необходимости в их обработке;

- выявления неправомерных действий с ПДн и невозможности устранения допущенных нарушений;

- отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн;

- истечения срока хранения ПДн.

7.3. Необходимость уничтожения носителя ПДн появляется в случае:

- физической неисправности носителя;

- списания носителя с бухгалтерского учета Администрации.

7.4. Уничтожение ПДн без уничтожения носителя производится в случае:

- необходимости уничтожить ПДн по требованию субъекта;

- очистке файлов носителя типа ППЗУ после предоставления ПДн;

- иной необходимости уничтожения ПДн.

7.5. Плановое уничтожение носителей производится один раз в год. Носители информации, подлежащие плановому уничтожению, хранятся в выделенном помещении с ограниченным доступом. Данное помещение может быть помещением, выделенным для хранения резервных носителей персональных данных.

7.6. В случае отсутствия необходимости в уничтожении носителя уничтожение ПДн производится незамедлительно.

7.7. Решение об уничтожении ПДн принимается комиссией администрации Трубчевского муниципального района по уничтожению носителей, содержащих персональные данные (далее - Комиссия), на основании предложений руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации.

Основной функцией Комиссии является организация и проведение отбора и подготовки документов, электронных носителей к передаче на уничтожение.

Комиссия производит отбор ПДн, подлежащих уничтожению, и включает их в Акт уничтожения документов, содержащих ПДн, или в Акт уничтожения носителей персональных данных (приложение к Положению).

После этого документы (электронные носители), перечисленные в них, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте до уничтожения. Приготовленные к уничтожению ПДн (их носители), передаются на переработку специализированной организации или уничтожаются в Администрации.

Использование ПДн, включенных в акты уничтожения, запрещено.

7.8. Комиссия обязана принять решение об уничтожении соответствующих ПДн в срок, не превышающий трех рабочих дней, с момента их выявления.

7.9. О решении об уничтожении ПДн Комиссия обязана уведомить субъект персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

7.10. Организацию мероприятий по уничтожению носителей информации обеспечивает специалист по защите информации Администрации.

Ответственность за уничтожение носителей возлагается на ответственного за организацию обработки ПДн в Администрации.

8. Уничтожение ПДн на бумажных носителях

8.1. Уничтожение ПДн с бумажного носителя без уничтожения самого носителя производится любым подходящим способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн, с сохранением возможности обработки остальных данных бумажного носителя (удаление, вымарывание).

8.2. Уничтожение бумажного носителя ПДн производится одним из следующих методов:

8.2.1. специальными устройствами для измельчения бумаги;

8.2.2. путем сжигания каждого листа бумажного носителя.

1. Уничтожение ПДн на машинных носителях

9.1. Съемные носители ПДн, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

Уничтожение ПДн с машинного носителя без уничтожения самого носителя производится одним из следующих способов:

9.1.1. в случае уничтожения ПДн одного или нескольких субъектов, уничтожение производится с помощью прикладного программного обеспечения, предназначенного для обработки ПДн. Алгоритм уничтожения, используемый в указанном программном обеспечении должен соответствовать требованиям безопасности: должно производиться обнуление памяти, занимаемой ПДн на носителе;

9.1.2. в случае уничтожения базы данных, содержащей ПДн менее чем 1000 субъектов ПДн, уничтожение производится с помощью специализированного программного обеспечения, осуществляющего обнуление памяти, занимаемой файлами базы данных на носителе;

9.1.3. в случае уничтожения базы данных, содержащей ПДн более чем 1000 субъектов ПДн, уничтожение производится с помощью специализированного программного обеспечения, осуществляющего троекратную запись в память, занимаемую файлами базы данных на носителе. Троекратная запись в память подразумевает запись сначала нулевых битов, затем единичных битов, затем случайных битов.

9.2. Уничтожение машинного носителя ПДн производится одним из следующих способов:

9.2.1. аналогично п. 9.1.3 (при исправности машинного носителя);

9.2.2. путем механического разрушения на составные элементы, гарантирующего невозможность последующего восстановления носителя.

9.3. При уничтожении машинного носителя ответственным за организацию обработки ПДн делается пометка об уничтожении в Журнале учета машинных носителей информации (ПДн), включающая сведения о способе уничтожения, дате акта уничтожения и его личную подпись.

10. Ответственность за нарушение норм настоящего Положения

10.1. Должностные лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в порядке, установленным федеральными законами.

Приложение к Положению

о порядке учета, хранения и уничтожения

носителей персональных данных

в администрации Трубчевского муниципального района

Акт

об уничтожении документов (носителей), содержащих персональные данные

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| г.Трубчевск | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2016г. |

Комиссия администрации Трубчевского муниципального района по уничтожению носителей, содержащих персональные данные, в составе \_ (\_\_\_\_\_\_\_) человек:

составила настоящий акт о том, что "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года согласно ч.5 ст. 23 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также Номенклатуре дел администрации Трубчевского муниципального района, утвержденной \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. комиссией отобраны и уничтожены документы, содержащие персональные данные субъектов, на бумажных носителях, в связи с истечением установленного срока хранения документов.

Уничтожение произведено путем \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Опись носителей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование, количество листов | Перечень персональных данных | Учетный номер |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  (дата) |
| Члены комиссии: |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  (дата) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  (дата) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  (дата) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  (дата) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  (дата) |

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 01.06.2021г. № 378

СОСТАВ

комиссии администрации Трубчевского муниципального района

по уничтожению носителей, содержащих персональные данные

Председатель комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тубол  Светлана Николаевна | - | заместитель главы администрации Трубчевского муниципального района |
| Секретарь комиссии: |  |  |
| Артемьев  Сергей Александрович |  | - ведущий специалист отдела контрольно-ревизионной работы и защиты информации администрации Трубчевского муниципального района |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Алешина  Валентина Михайловна |  | - главный специалист отдела культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района |
| Боронина  Жанна Владимировна | - | - ведущий специалист организационно-правового отдела администрации Трубчевского муниципального района |
| Москалёва  Ольга Александровна | - | - начальник организационно-правового отдела администрации Трубчевского муниципального района |
| Резутин  Александр Владимирович | - | - главный специалист сектора по мобилизационной работе и секретному делопроизводству администрации Трубчевского муниципального района |
| Рудаков  Вячеслав Михайлович | - | руководитель аппарата администрации Трубчевского муниципального района |
| Рыжикова  Анна Алексеевна | - | - начальник отдела учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района |
|  |  |  |