

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МАОУ ДО
ЦТР и ГО «Гармония»
от 07.06.2017 № 224

Положение о порядке обращения с носителями персональных данных в МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется общий порядок обращения с материальными носителями информации, содержащими персональные данные, в МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония»

Положение не распространяется на порядок обращения с машинными носителями информации, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония», ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

1.3. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

1.4. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» не может быть ограничен доступ к:

- нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

- информации о состоянии окружающей среды;

- информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

- документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке.

1.5. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

2. Порядок обращения с машинными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

2.1. Конфиденциальная информация, содержащаяся на машинных носителях, имеющих обращение в МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония», является служебной информацией ограниченного распространения.

2.2. Учет машинных носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию.

2.2.1. На съемных машинных носителях информации (дискетах, лазерных компакт-дисках, Flash-накопителях и т.д.), предназначенных для обработки конфиденциальной информации, учитываются по журналу учета машинных носителей информации (приложение).

2.2.2. На машинных носителях информации с конфиденциальной информацией любым доступным способом в удобном для просмотра месте проставляются следующие учетные реквизиты: учетный номер, дата выдачи, пометка «Для служебного пользования», подпись

работника, отвечающего за обеспечение выполнения предусмотренных мер защиты информации.

2.2.3. Учет (регистрация) отпечатанных с помощью средств вычислительной техники документов, содержащих информацию конфиденциального характера, осуществляется в порядке, определенном для бумажных носителей информации.

2.2.4. На машинных носителях, содержащих конфиденциальную информацию, а также на сопроводительной документации на этот носитель в необходимых случаях проставляется пометка «Для служебного пользования».

2.2.5. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, и машинных носителях информации, содержащих информацию конфиденциального характера, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы сопроводительного документа.

2.2.6. Помимо перечисленных реквизитов на носителе и (или) в сопроводительной документации к нему могут проставляться дополнительные отметки, определяющие полномочия должностных лиц по ознакомлению с содержащимися в этом носителе сведениями.

2.3. При необходимости направления машинных носителей с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых машинных носителей. Указатель рассылки подписывается исполнителем или руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

2.4. Уничтожение вышедших из строя, неисправных или потерявших практическую ценность машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» производится по акту. В журнале учета машинных носителей об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.5. Передача машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» от одного сотрудника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя под расписку в журнале учета машинных носителей информации или по карточке учета.

2.6. При смене сотрудника, ответственного за учет машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

2.7. Проверка наличия машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя. В состав таких комиссий обязательно включаются сотрудники, ответственные за учет и хранение этих материалов. Результаты проверки оформляются актом.

2.8. В случае обнаружения факта утраты машинных носителей информации, содержащих сведения конфиденциального характера, либо разглашения этой информации ставится в известность соответствующий руководитель и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

2.9. На утраченные машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются отметки в журнале учета машинных носителей. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

2.10. При снятии пометки «Для служебного пользования» на машинных носителях информации, а также в журнале учета машинных носителей делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым направлялись эти машинные носители информации.

3. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации и нарушение порядка обращения с машинными носителями информации

3.1. Сотрудники МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония» несут персональную ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера и обязаны соблюдать правила обращения со сведениями конфиденциального характера и не разглашать их, в том числе другим сотрудникам структурных подразделений, за исключением случаев, когда это вызвано служебной необходимостью, соблюдая при этом установленные правила.

3.2. Сотрудники МАОУ До ЦТР и ГО «Гармония» не могут использовать в личных целях

сведения конфиденциального характера, ставшие им известными вследствие выполнения служебных обязанностей.

3.3. За разглашение информации конфиденциального характера, а также нарушение порядка обращения с машинными носителями информации и документами, содержащими такую информацию, за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

3.4. По фактам разглашения конфиденциальной информации руководителем назначается служебное разбирательство.

3.5. Если действиями (бездействием) сотрудника, связанными с нарушением правил обращения с конфиденциальной информацией и порядка обращения с носителями информации, причинен материальный ущерб, возмещение ущерба производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Журнал учета машинных носителей информации МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония»

Учетный номер	Дата постановки на учет	Подпись принявшего на учет	Вид носителя информации	Отметка об отправке(куда направлен, № и дата сопроводительного письма), уничтожении (№ и дата акта)	Отметка об обратном приеме
1	2	3	4	5	6

Отметка о получении носителя		Состав информации на носителе информации	Ответственный за хранение		
№ и дата получения	Откуда поступил (№ и дата сопроводительного письма)		Фамилия	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6

Инструкция по организации антивирусной защиты в МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония»

1. Общие положения

1.1. В Инструкции по организации антивирусной защиты в МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония» (далее - Инструкция) использованы следующие термины и определения:

Антивирусная защита информации - система организационно-технических мероприятий, требований и условий использования электронно-вычислительной техники, предназначенная для предотвращения заражения программными вирусами информационно-вычислительных ресурсов МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония» далее «Организация» с помощью применения средств антивирусной защиты информации.

Вирус (компьютерный, программный) - исполняемый программный код или интерпретируемый набор инструкций, обладающий свойствами несанкционированного распространения и самовоспроизведения. Созданные дубликаты компьютерного вируса не всегда совпадают с оригиналом, но сохраняют способность к дальнейшему распространению и самовоспроизведению.

Вредоносная программа - программа, предназначенная для осуществления несанкционированного доступа и (или) воздействия на персональные данные или ресурсы информационной системы персональных данных.

Информация - сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления.

Конфиденциальная информация - информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Несанкционированный доступ - доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа, с использованием штатных средств, предоставляемых средствами вычислительной техники.

Непреднамеренное воздействие на информацию - воздействие ошибок пользователя информацией, а также природных явлений или иных нецеленаправленных на изменение информации воздействий, связанных с функционированием технических средств, систем или с деятельностью людей, приводящих к искажению, уничтожению, копированию, блокированию доступа к информации, а также к утрате, уничтожению или сбою функционирования носителя информации.

1.2. Настоящая Инструкция определяет требования к организации защиты от воздействия вирусов и других вредоносных программ и устанавливает ответственность пользователей.

1.3. К использованию в Организации допускаются только лицензионные антивирусные средства, централизованно закупленные у разработчиков (поставщиков) указанных средств.

1.4. Порядок установки и использования средств антивирусной защиты определяется инструкцией по установке и руководством по эксплуатации конкретного антивирусного программного продукта.

1.5. Требования настоящей Инструкции обязательны для выполнения всеми пользователями, а также иными лицами, использующими средства вычислительной техники Организации.

2. Порядок применения средств антивирусной защиты информации в МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония»

2.1. Средства антивирусной защиты информации должны устанавливаться на всех средствах вычислительной техники, эксплуатируемых в Организации. При технологической необходимости на отдельные средства вычислительной техники средства антивирусной защиты информации могут не устанавливаться.

2.2. Порядок применения средств антивирусной защиты информации устанавливается с учетом соблюдения следующих требований:

- обязательный входной контроль за отсутствием программных вирусов во всех

поступающих на объект информатизации электронных носителях информации, информационных массивах, программных средствах общего и специального назначения;

- обязательная проверка всех электронных писем на предмет отсутствия программных вирусов;
- обязательная проверка всей поступающей информации из сети Интернет на предмет отсутствия программных вирусов;
- обязательная проверка всей исходящей информации непосредственно перед отправкой (записью на съемный носитель);
- периодическая проверка на предмет отсутствия программных вирусов жестких магнитных дисков (не реже одного раза в неделю) и проверка электронных архивов (не реже одного раза в месяц), а также обязательная проверка съемных носителей информации перед началом работы с ними;
- внеплановая проверка жестких магнитных дисков и съемных носителей информации в случае подозрения на наличие программных вирусов;
- восстановление работоспособности программных и аппаратных средств, а также информационных массивов в случае их повреждения программными вирусами.

2.3. Копирование любой информации, переносимой с помощью любых съемных носителей информации, должно производиться только после проведения процедуры полного антивирусного контроля съемного носителя.

3. Порядок действий пользователей при обнаружении вирусов

3.1. Основными путями проникновения вирусов в средства вычислительной техники Организации являются: гибкие магнитные диски, компакт-диски, иные съемные накопители информации, электронная почта, файлы, получаемые из сети Интернет, ранее зараженные рабочие станции.

В случае обнаружения программных вирусов при входном контроле съемных носителей информации, файлов или почтовых сообщений, поступивших в Организацию, пользователь обязан:

- приостановить процесс приема-передачи информации (в случае обнаружения вирусов при входном контроле носителей информации);
- приостановить работу;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов руководителя своего структурного подразделения, владельца зараженных файлов;
- совместно с владельцем зараженных файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов (при необходимости для выполнения требований данного пункта привлечь специалистов);
- в случае обнаружения нового вируса, не поддающегося лечению применяемыми антивирусными средствами, поставить в известность организацию, с которой заключен договор на антивирусную поддержку;

3.2. При невозможности ликвидации последствий заражения программными вирусами необходимо:

- заархивировать зараженные файлы с внедренными программными вирусами на гибком магнитном диске и передать в организацию, с которой заключен договор на антивирусную поддержку;
- осуществить полную переустановку программного обеспечения на зараженном компьютере.

3.3. Все факты модификации и разрушения данных на рабочих станциях МОУ «Лицей №1», заражение их вирусами, а также обнаружение других вредоносных программ классифицируются как значимые нарушения информационной безопасности и должны анализироваться посредством проведения служебного расследования.

4. Обязанности пользователей средств антивирусной защиты информации

4.1. Пользователь обязан изучить настоящую Инструкцию и ознакомиться с необходимостью несения ответственности за выполнение ее требований.

4.2. Пользователям запрещается:

- отключать средства антивирусной защиты информации во время работы;

- использовать средства антивирусной защиты информации, отличные от поддерживаемых средств антивирусной защиты информации в Организации.

- устанавливать и использовать любое программное обеспечение, не предназначенное для выполнения служебных задач.

5. Ответственность за выполнение требований Инструкции

5.1. Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля в Организации и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на всех сотрудников, являющихся пользователями информационных систем персональных данных.

5.2. В случае нарушения требований настоящей Инструкции, связанных с применением пользователем средств антивирусной защиты информации, пользователь несет персональную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.