

**КОМИТЕТ
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 01 октября 2021 года

№ 20

**Об утверждении Порядка учета, выдачи и использования
служебных съемных машинных носителей информации**

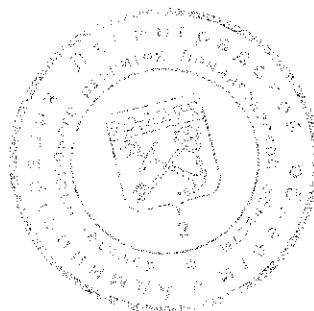
В целях исполнения абзаца 5 пункта 2 постановления Губернатора Ленинградской области от 25 августа 2021 года № 74-пг «О внесении изменений в постановление Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года № 78-пг «Об утверждении Регламента использования персональных компьютеров и других средств и систем информатизации Администрации Ленинградской области» и выполнения требований нормативных правовых актов в сфере информационной безопасности

п р и к а з ы в а ю

1. Утвердить Порядок учета, выдачи и использования служебных съемных машинных носителей информации в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Комитета - начальника департамента информационной безопасности и инфраструктуры.

Первый заместитель председателя
Комитета цифрового развития
Ленинградской области



А.Ю.Попов

УТВЕРЖДЕН
приказом
Комитета цифрового развития
Ленинградской области
от 01 октября 2021 года № 20

ПОРЯДОК
учета, выдачи и использования
служебных съемных машинных носителей информации

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Порядок учета, выдачи и использования служебных съемных машинных носителей информации (далее – Порядок, СМНИ), определяет принципы, правила и последовательность выполнения действий при использовании СМНИ в Администрации Ленинградской области.

1.2 Настоящий порядок регулирует общие аспекты использования СМНИ. При использовании СМНИ для записи, обработки, перемещения конфиденциальной информации следует дополнительно руководствоваться нормативными и организационно-распорядительными документами, регулирующими обращение с такой информацией.

1.3 Под машинными носителями информации в настоящем Порядке понимаются материальные носители, используемые для записи, хранения и чтения информации:

- накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД/HDD);
- электронные накопители информации (флэш-память/flash, SSD);
- оптические диски (CD, DVD) однократной и многократной записи;
- накопители на магнитных лентах.

1.4 Под СМНИ понимаются носители, подключение (монтаж) которых к средствам вычислительной техники (далее – СВТ) осуществляется без использования инструмента и не требует вскрытия корпуса СВТ.

1.5 Настоящий порядок разработан во исполнение пункта 2 постановления Губернатора Ленинградской области от 25.08.2021 № 74-пг «О внесении изменений в постановление Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года № 78-пг «Об утверждении Регламента использования персональных компьютеров

и других средств и систем информатизации Администрации Ленинградской области» в целях выполнения требований законодательства РФ в сфере информационной безопасности:

- пп.5) п.2 ст.19 Федерального закона №152 "О персональных данных";
- п. б) ст.13 Постановления Правительства РФ №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- п.8.4. ч.2 Приказа ФСТЭК №21 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- п.20.4 Приказа ФСТЭК №17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну в государственных информационных системах».

1.6 Задачами, решаемыми настоящим Порядком являются:

- организация и обеспечение учета, использования и хранения съемных машинных носителей в ИОГВ;
- определение ответственности каждого пользователя за использование и хранение машинных носителей;
- предотвращение заражения и распространения в ИОГВ ТО вредоносного программного обеспечения.

2. УЧЕТ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ

2.1 СМНИ всех типов и видов, используемых в органах исполнительной власти Ленинградской области (далее - ОИВ ЛО), а также действия, осуществляемые с ними, подлежат учету в специальном журнале (Приложение 1 к Порядку).

2.2 Учет СМНИ, используемых в ОИВ ЛО, обеспечивает лицо, ответственное за обеспечение защиты информации в ОИВ ЛО (далее - администратор ИБ).

2.3 При первой записи в журнале каждому СМНИ присваивается уникальный учетный номер, в дальнейшем он используется для регистрации

действий, осуществляемых с этим СМНИ.

2.4 Администратор ИБ заводит и ведет Журнал учета СМНИ ОИВ ЛО, регистрирует и выдает СМНИ работникам ОИВ ЛО под роспись, при этом в случае необходимости знакомит работников с настоящим Порядком.

2.5 Администратор ИБ формирует и поддерживает в актуальном состоянии перечень серийных номеров СМНИ, разрешенных к использованию в ОИВ ЛО. Перечень направляется администратором ИБ в отдел информационной безопасности Комитета цифрового развития Ленинградской области.

3. ВЫДАЧА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ

3.1 Под использованием СМНИ понимается их применение для записи, обработки, хранения, перемещения, передачи (приема) информации. Цели использования (назначение) СМНИ фиксируются в Журнале учета СМНИ ОИВ ЛО при регистрации.

3.2 Решение о необходимости выдачи и использования СМНИ работниками ОИВ ЛО принимают руководители ОИВ ЛО.

3.3 Действия по передаче информации с использованием СМНИ подлежат учету структурным подразделением, отвечающим за делопроизводство ОИВ ЛО или уполномоченным подразделением (работником) ОИВ ЛО, при этом обязательно указывается учетный номер поступившего или передаваемого СМНИ.

3.4 При безвозвратной передаче СМНИ в сторонние организации, в журнале учета СМНИ ОИВ ЛО проставляется пометка о том, что использование СМНИ прекращено.

3.5 Работники, которым в соответствии с настоящим Порядком, разрешено использовать СМНИ, зарегистрированные в Журнале учета СМНИ ОИВ ЛО, а также СМНИ, предоставленные сторонними лицами или организациями (далее – сторонние СМНИ) для передачи информации, самостоятельно осуществляют контроль используемых СМНИ на предмет отсутствия вирусного и вредоносного ПО (далее – антивирусный контроль) с помощью антивирусного ПО, разрешенного к применению в Администрации ЛО: в отношении СМНИ, разрешенных к использованию в ОИВ ЛО, – периодический, не реже одного раза в неделю;

в отношении сторонних СМНИ – предварительный, перед использованием СМНИ для чтения (копирования) переданной информации.

3.6 При использовании СМНИ работникам ОИВ ЛО необходимо:

- выполнять требования настоящего Порядка;
- принимать меры по обеспечению физической целостности и сохранности СМНИ;
- информировать администратора ИБ о фактах утери СМНИ и о любых фактах нарушения требований настоящего Порядка.

3.7 Работникам ОИВ ЛО запрещается:

- использовать не разрешенные к применению в ОИВ ЛО СМНИ, за исключением случаев предоставления СМНИ, содержащих информацию, предназначенную для ОИВ ЛО и внесенную в журнал информационного взаимодействия ОИВ ЛО;
- использовать СМНИ, разрешенные к использованию в ОИВ ЛО, не по назначению, в т. ч. в личных целях;
- использовать СМНИ, не прошедшие антивирусную проверку.

3.8 СМНИ, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок эксплуатации, подлежат снятию с учета.

3.9 При передаче СВТ в сторонние организации для проведения ремонтно-восстановительных или иных работ необходимо отключить (демонтировать) СМНИ.

3.10 При увольнении (оставлении должности) работники ОИВ ЛО обязаны сдать предоставленные СМНИ администратору ИБ под роспись в Журнале учета СМНИ в ОИВ ЛО.

4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРЯДКА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Соблюдение настоящего порядка проверяется администратором ИБ в ходе осуществления внутреннего контроля соответствия защиты информации в ОИВ ЛО требованиям законодательства. Информация о выявленных нарушениях настоящего Порядка включается в отчеты.

4.2 Комитет цифрового развития с помощью средств автоматизированного контроля вправе осуществлять контроль за применением СМНИ в Администрации

Ленинградской области. При выявлении нарушений настоящего Порядка в ОИВ ЛО Комитет информирует о них руководителя ОИВ для принятия корректирующих мер. В случае повторного выявления неустраненных или аналогичных им нарушений Комитет вправе передать сведения о них в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области для инициации служебного расследования.

4.3 Администратор ИБ несет ответственность за организацию работы с СМНИ в ОИВ ЛО, за ведение журнала учета СМНИ в ОИВ ЛО, за доведение настоящего порядка до работников органа исполнительной власти Ленинградской области.

4.4 Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за обоснованность принятия решений о необходимости использования СМНИ.

4.3. Работники ОИВ ЛО несут персональную ответственность за:

- использование и сохранность машинных носителей, принятых ими в соответствии с Журналом учета.
- за соблюдение настоящего Порядка при использовании машинных носителей.

Приложение 1
К Порядку учета, выдачи и использования служебных
съёмных машинных носителей информации в
Администрации Ленинградской области

ЖУРНАЛ
учета сменных носителей информации в наименование ОИБ Ленинградской области

№ запи си п/п	Серийный номер СМНИ	Учетн ый номер СМНИ	Подразделение, место использования СМНИ	Цель использова ния	Принят/ сдал, дата	ФИО ответственн ого	Подпись ответственн ого	Примеча ния