|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНЫ  распоряжением администрации  Грачевского муниципального округа  Ставропольского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ИНСТРУКЦИЯ**

по учету и обеспечению безопасности машинных носителей информации в администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

1. В администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация) обязательному учету подлежат следующие машинные носители информации:

* съемные машинные носители информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и иные устройства);
* портативные вычислительные устройства, имеющие встроенные носители информации (ноутбуки, нетбуки, планшеты, сотовые телефоны, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные аналогичные по функциональности устройства);
* машинные носители информации, встроенные в корпус средств вычислительной техники (накопители на жестких дисках, твердотельные накопители).

1. Машинные носители информации учитываются путем присвоения регистрационных (учетных) номеров носителям. В качестве регистрационных номеров используются идентификационные (серийные) номера машинных носителей, присвоенных производителями этих машинных носителей информации или номера инвентарного учета, в том числе инвентарные номера технических средств, имеющих встроенные носители информации или иные номера.

При использовании в составе одного технического средства информационной системы нескольких встроенных машинных носителей информации, конструктивно объединенных в единый ресурс для хранения информации, допускается присвоение регистрационного номера техническому средству в целом.

1. Каждый машинный носитель информации должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный регистрационный номер, возможность записи информации конфиденциального характера и возможность использования за пределами границы контролируемой зоны. Если невозможно маркировать непосредственно машинный носитель информации, то маркируется упаковка, в которой хранится носитель.
2. Учет съемных машинных носителей информации ведется Администратором безопасности информации в журналах учета машинных носителей информации (Приложение 1).

Раздельному учету в журналах учета подлежат съемные (в том числе портативные) перезаписываемые машинные носители информации (флэш-накопители, съемные жесткие диски).

Регистрационные номера подлежат занесению в журналы учета машинных носителей информации с указанием пользователя или группы пользователей, которым разрешен доступ к машинным носителям информации.

1. Перемещение машинных носителей информации за пределы контролируемой зоны осуществляется работниками Администрации только для выполнения своих должностных обязанностей.

При передаче машинных носителей информации между работниками Администрации, в сторонние организации для ремонта или утилизации должно производится уничтожение (стирание) информации, а также контроль уничтожения (стирания) информации.

Уничтожение (стирание) информации на машинных носителях должно исключать возможность восстановления защищаемой информации.

1. Уничтожение машинных носителей информации, пришедших в негодность, или отслуживших установленный срок, производится комиссией, в составе не менее трех человек, по результатам составляется акт уничтожения машинных носителей информации.
2. Должен осуществляться контроль использования (разрешение или запрет) интерфейсов ввода (вывода), в том числе:

* определение интерфейсов средств вычислительной техники, которые могут использоваться для ввода (вывода) информации, разрешенных и (или) запрещенных к использованию в информационной системе;
* принятие мер, исключающих возможность использования запрещенных интерфейсов ввода (вывода);
* контроль доступа работников Администрации к разрешенным к использованию интерфейсов ввода (вывода).

Для исключения возможности использования запрещенных интерфейсов ввода (вывода), должно применяться:

* опечатывание интерфейсов ввода (вывода);
* применение средств защиты информации, обеспечивающих контроль использования интерфейсов ввода (вывода).

1. Контроль выполнения работниками Администрации установленных правил эксплуатации машинных носителей осуществляет администратор безопасности информации.

Администратор безопасности информации должен проводить, не реже одного раза в год, проверку наличия машинных носителей информации.

1. При работе с машинными носителями информации работники Администрации обязаны:

осуществлять хранение машинных носителей информации в условиях, исключающих несанкционированное копирование, изменение или уничтожение информации конфиденциального характера, а также хищение машинных носителей информации**.**

использовать машинные носители информации исключительно для выполнения своих должностных обязанностей;

ставить в известность администратора безопасности информации о фактах утраты (кражи) машинных носителей информации, либо разглашения, содержащихся в них сведений;

проверять информацию, хранящуюся на машинных носителях информации, на отсутствие вредоносного программного обеспечения;

обеспечивать бережное отношение к машинным носителям информации;

обеспечивать физическую безопасность машинных носителей информации.

1. При использовании машинных носителей информации работникам Администрации запрещается:

* записывать и хранить информацию конфиденциального характера на неучтенных машинных носителях информации;
* использовать машинные носители информации в личных целях;
* оставлять машинные носители информации, содержащие информацию конфиденциального характера, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

1. Работники Администрации несут персональную ответственность за выполнение правил эксплуатации машинных носителей информации и предотвращении несанкционированного доступа к записанной на них информации конфиденциального характера.