

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Тарасовский Дом детского творчества**

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания
работников
МБОУДО Тарасовского ДДТ
Протокол № 1 от 19.10.2022

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУДО
Тарасовского ДДТ
_____ Т.И. Хлопонина
Приказ № 254 от 16.11.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета, хранения и использования съемных
электронных носителей ключевой информации
в Муниципальном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного образования
Тарасовском Доме детского творчества**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета, хранения и использования съемных электронных носителей ключевой информации (далее - Порядок) разработан в соответствии с Приказом ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 "Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну".

1.2. Настоящий документ устанавливает порядок организации учета, хранения, выдачи и использования съемных электронных носителей ключевой информации (далее - НКИ).

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на съемные носители ключевой информации, эксплуатируемые в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Тарасовском Доме детского творчества (далее – МБОУДО Тарасовский ДДТ) и обязательно для исполнения всеми работниками МБОУДО Тарасовского ДДТ, имеющими и использующими съемные носители ключевой информации (далее - пользователи).

1.4. К электронным носителям ключевой информации (далее НКИ) относятся носители электронной подписи (далее ЭП):

рутокены;

флеш-носители.

2. Организация учета съемных носителей ключевой информации

2.1. Все находящиеся в обращении съемные носители ключевой информации подлежат учету.

Учет всех видов носителей производится в Журнале учета носителей ключевой информации (форма в приложении 1 к Порядку).

2.2. Журнал учета носителей ключевой информации должен храниться в кабинете директора.

2.3. Каждый съемный НКИ должен иметь уникальный номер, который присваивается и наносится несмываемой краской на поверхность носителя.

2.4. Учет съемных НКИ осуществляет младший системный администратор. Факт выдачи съемного НКИ фиксируется в Журнале учета носителей ключевой информации.

3. Организация выдачи и использования съемных носителей ключевой информации

3.1. Допускается использование только учтенных носителей информации, которые являются собственностью МБОУДО Тарасовского ДДТ и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.2. Съемные НКИ предоставляются пользователям для шифрования (подписания) электронных документов, предназначенных для передачи по каналам связи.

3.3. Работники МБОУДО Тарасовского ДДТ получают учтенный съемный носитель ключевой информации для выполнения работ на конкретный срок от младшего системного администратора.

3.4. При использовании работниками МБОУДО Тарасовского ДДТ съемных НКИ необходимо соблюдать следующие требования безопасности: никому не передавать съемный НКИ, не сообщать пароль ключа электронной подписи; подключать ключевой носитель к компьютеру только на время подписи или передачи документов в сторонние организации. Помните, что электронная подпись, находящаяся на ключевом носителе, равносильна Вашей личной подписи и печати на документах; исключить доступ

посторонних лиц к компьютеру, на котором используется система шифрования/подписания/передачи информации сторонним организациям; обязательно использовать на компьютере операционную систему, антивирусное программное обеспечение и межсетевой экран (firewall) в актуальном состоянии - своевременно устанавливать критические обновления операционной системы от производителя и регулярно обновлять антивирусные базы; не использовать на компьютере с установленной системой шифрования/подписания/передачи информации сторонним организациям средств удалённого доступа - удалённый рабочий стол, удалённый помощник, TeamViewer и других; для настройки операционной системы и антивирусных программ привлекать квалифицированных специалистов; необходимо оберегать съёмный НКИ от сильных механических воздействий (падения с высоты, сотрясения, вибрации, ударов и т.п.), от воздействия высоких и низких температур. При резкой смене температур (вносе охлажденного устройства с мороза в теплое помещение) не рекомендуется использовать USB-токен или флэш-носитель в течение 3 часов во избежание повреждений из-за конденсированной на электронной схеме влаги; необходимо оберегать съёмный НКИ от попадания на него прямых солнечных лучей, от воздействия влаги и агрессивных сред. Недопустимо воздействие на съёмный НКИ сильных магнитных, электрических или радиационных полей, высокого напряжения и статического электричества; при подключении съёмного НКИ к компьютеру не прилагайте излишних усилий, съёмный НКИ в нерабочее время необходимо всегда держать закрытым во избежание попадания на разъем пыли, грязи, влаги и т.п. При засорении разъема нужно принять меры для его очистки. Для чистки корпуса и разъема используйте сухую ткань. Использование воды, растворителей и прочих жидкостей недопустимо; не разбирайте съёмные НКИ — это ведет к потере гарантии; необходимо избегать скачков напряжения питания компьютера и USB-шины при подключенном USB-порте, а также запрещается извлекать съёмный НКИ во время процедуры записи и считывания.

3.5. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования съёмных НКИ, инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой утверждается приказом директора.

3.6. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается директору для принятия мер согласно действующему законодательству.

3.7. Информация, хранящаяся на съёмных НКИ, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения. При работе со съёмными НКИ пользователь каждый раз перед началом работы обязан проверить их на отсутствие вирусов с использованием штатных антивирусных программ, установленных на ПЭВМ. В случае обнаружения вирусов пользователь обязан немедленно прекратить использование съёмного НКИ и сообщить о данном факте младшему системному администратору.

3.8. Контроль выполнения работниками установленных правил эксплуатации съёмных НКИ, осуществляет руководитель структурного подразделения, уполномоченное лицо в рамках своих должностных обязанностей.

3.9. В случае увольнения, перевода работника или отстранения от работ, связанных с использованием съёмных НКИ, предоставленные ему съёмные носители ключевой информации изымаются, факт фиксируется в Журнале учета.

4. Организация хранения съёмных носителей информации

4.1. Хранение съёмных носителей ключевой информации осуществляется в условиях, исключающих несанкционированное копирование, изменение или уничтожение ключевой информации, а также хищение носителей.

4.2. Съёмные носители ключевой информации должны храниться в служебных помещениях в сейфе или в закрываемых шкафах, исключающих несанкционированный

доступ к ним.

4.3. Запрещается хранить съемные носители ключевой информации вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

5. Действия при утрате или уничтожении съемных носителей информации

5.1. В случае утраты или уничтожения съемных носителей ключевой информации немедленно ставится в известность директор. По факту утраты носителя составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в Журнале учета электронных носителей ключевой информации.

6. Ответственность при работе со съемными носителями информации

6.1. Ответственность за выполнение правил эксплуатации съемных носителей ключевой информации при выполнении непосредственных работ с ними несет работник МБОУДО Тарасовского ДДТ.

6.2. Работники, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Заключение

7.1. Настоящий Порядок доводится до работников МБОУДО Тарасовского ДДТ, выполнение служебных обязанностей которых предполагает использование съемных носителей ключевой информации, под подпись.

7.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его подписания.