



Приложение №1

к приказу по учреждению
№148 от 21.12.2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ об организации антивирусной защиты в АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный

1. Общие положения

Данный документ определяет правила и основные требования по обеспечению антивирусной защиты и защиты от вредоносного программного обеспечения (далее – ПО) информационных систем персональных данных (далее – ИСПД), используемых в АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный.

2. Инструкция по применению средств антивирусной защиты

2.1. Защита программного обеспечения ИСПД от вредоносного ПО осуществляется путем применения специализированных средств антивирусной защиты.

2.2. К использованию допускаются только лицензионные антивирусные средства, обладающие сертификатами уполномоченных органов РФ.

2.3. Решение задач по установке и сопровождению средств антивирусной защиты возлагается на заведующего информационным отделом.

2.4. Частота обновления баз данных средств антивирусной защиты устанавливается не реже 1 раза в сутки.

2.5. Все впервые вводимое в эксплуатацию программное обеспечение должно проходить обязательный антивирусный контроль.

2.6. Средства антивирусной защиты устанавливаются на всех рабочих компьютерах учреждения.

2.7. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы, архивы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам (включая электронную почту), а также информация на съемных носителях.

2.8. Контроль входящей информации необходимо проводить непосредственно после ее приема.

2.9. Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед отправкой.

2.10. Файлы, помещаемые в электронный архив, должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль.

2.11. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь, обнаруживший проблему, должен провести внеочередной антивирусный контроль рабочей станции либо обратиться к заведующему информационным отделом.

2.12. В случае обнаружения зараженных компьютерными вирусами файлов пользователи обязаны:

- приостановить работу;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения вируса заведующего информационным отделом;
- провести лечение зараженных файлов.

2.13. Пользователям запрещается отключать, выгружать или деинсталлировать средства антивирусной защиты на рабочих станциях.

2.14. Настройка параметров средств антивирусной защиты осуществляется в соответствии с руководствами по применению конкретных антивирусных средств



Приложение №2
к приказу по учреждению
№148 от 21.12.2021

ИНСТРУКЦИЯ

по учёту и хранению съёмных носителей персональных данных в АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный

1. Общие положения

1.1. Настоящая «Инструкция по учёту и хранению съёмных носителей персональных данных» (далее — Инструкция) определяет порядок работы со съёмными носителями персональных данных в АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативными правовыми актами РФ в области защиты персональных данных.

1.2. С Инструкцией знакомятся под подпись и выполняют её все лица, допущенные к обработке персональных данных.

2. Определения

Съёмный носитель персональных данных — носитель информации, используемый для хранения и передачи персональных данных в электронной форме.

Пользователь — работник Учреждения или сотрудник по договору гражданско-правового характера, допущенный к обработке персональных данных.

3. Порядок работы со съёмными носителями

3.1. Заместитель директора выдаёт съёмные носители пользователям только в случаях производственной необходимости.

3.2. Все съёмные носители персональных данных учитываются и выдаются пользователям под подпись.

3.3. Пользователям, получившим съёмные носители персональных данных под подпись, запрещается передавать их третьим лицам.

3.4. Заместитель директора изымает съёмные носители персональных данных при увольнении пользователя.

3.5. Допускается хранение съёмных носителей персональных данных вне запираемых шкафов или сейфов (металлических шкафов) при условиях уничтожения персональных данных в соответствии с Инструкцией по

порядку уничтожения и обезличивания персональных данных, либо если на съёмном носителе персональных данных хранятся только персональные данные в зашифрованном или обезличенном виде.

3.6. Право на перемещение съёмных носителей информации за пределы территории, на которой осуществляется обработка, имеют только те лица, которым это необходимо для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Пользователи, в случаях утраты или кражи съёмных носителей персональных данных, сообщают об этом заместителю директора.

3.8. Съёмные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие в установленный срок, подлежат уничтожению. По результатам уничтожения составляется Акт уничтожения персональных данных.

4. Порядок организации учёта съёмных носителей

4.1. Заместитель директора при выдаче, приёме, уничтожении съёмных носителей персональных данных вносит в Журнал учета машинных и съёмных носителей (Приложение 1):

4.2. Пользователи при получении либо сдаче съёмных носителей персональных данных заносят в Журнал учёта съёмных носителей персональных данных свои фамилию, имя, отчество, ставят дату и подпись.

5. Ответственность

5.1. Все работники Учреждения, допущенные в установленном порядке к работе с персональными данными, несут административную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством за обеспечение сохранности и соблюдению правил работы с персональными данными.

5.2. Ответственность за обеспечение мероприятий по реализации требований настоящей Инструкции, в том числе учёт, выдачу, уничтожение съёмных носителей персональных данных несёт заместитель директора.

Автономное учреждение культуры «Дворец культуры «Нефтяник»
городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
ИНН 8609015939, КПП 860901001, ОКПО 54110251, ОГРН 1028601465837
(полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО, ОГРН))

ЖУРНАЛ

**учета машинных и съемных носителей
АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный**

На _____ листах

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

