

Министерство образования и науки Самарской области  
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Протокол заседания Совета Учреждения  
от 29.10.2019г. № 20

Протокол заседания Совета обучающихся  
Учреждения  
от 29.10.2019г. № 20

Протокол заседания Совета родителей  
Учреждения  
от 29.10.2019г. № 20

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»  
А.Н. Сакеев  
«29» октября 2019г.



Приказ № 522 о/д от 29.10.2019

## **Инструкция об использовании мобильных технических средств в информационной системе персональных данных**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок использования мобильных технических средств в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн) в ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»,
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных",
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,
- Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

1.3. Требования настоящего Положения являются неотъемлемой частью комплекса мер безопасности и защиты информации в Учреждении.

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на всех работников Учреждения, использующих в работе средства вычислительной техники и должны применяться для всех средств вычислительной техники, эксплуатируемой в Учреждении.

### **2. Основные термины, сокращения и определения.**

2.1. АС - автоматизированная система Учреждения - система, обеспечивающая

хранение, обработку, преобразование и передачу информации Учреждения с использованием компьютерной и другой техники.

2.2. **АРМ** - автоматизированное рабочее место пользователя (ПК с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.

2.3. **Администратор ИБ** - должностное лицо Учреждения, осуществляющее комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

2.4. **Мобильное устройство** - переносное электронно-вычислительное устройство, способное принимать, отображать, хранить, обрабатывать и передавать информацию.

2.5. **Носитель информации** - любой материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации.

2.6. **Паспорт ПК** - документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ.

2.7. **ПК** - персональный компьютер.

2.8. **ПО** - Программное обеспечение вычислительной техники.

2.9. **ПО вредоносное** - ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации.

2.10. **ПО коммерческое** - ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.

2.11. **Пользователь** - работник Учреждения, использующий мобильные устройства и носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.

2.12. **Перечень** - документ «Перечень разрешенного к использованию ПО». Содержит перечень коммерческого свободно распространяемого ПО, разрешенного к использованию в Учреждении.

### **3. Порядок использования мобильных устройств и носителей информации.**

3.1. Под использованием мобильных устройств и носителей информации в АС Учреждения понимается их подключение к инфраструктуре АС с целью обработки, приема/передачи информации между АС и мобильными устройствами, а также носителями информации.

3.2. В АС допускается использование только учтенных мобильных устройств и носителей информации, которые являются собственностью Учреждения и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.3. На предоставленных Учреждением мобильных устройствах допускается использование коммерческого и свободно распространяемого ПО, входящего в Перечень разрешенного к использованию ПО и указанного в Паспорте ПК.

3.4. К предоставленным Учреждением мобильным устройствам и носителям информации предъявляются те же требования по защите информации, что и для стационарных АРМ

3.5. Мобильные устройства и носители информации предоставляются работникам Учреждения по инициативе Руководителей структурных подразделений в случаях:

- необходимости выполнения вновь принятым работником своих должностных обязанностей;

- возникновения у работника Учреждения производственной необходимости.

3.6. Процесс предоставления работнику Учреждения мобильных устройств и носителей информации состоит из следующих этапов:

3.6.1. Подготовка заявки (Приложение 1) в утвержденной форме, осуществляется Руководителем структурного подразделения на имя Руководителя Учреждения.

3.6.2. Согласование Учреждения заявленного мобильного устройства или носителя информации) с заместителем директора по ИТ.

3.6.3. Передача заявки информации для учета предоставленного мобильного

устройства или носителя информации и внесения изменений в «Список работников Учреждения, имеющих право работы с мобильными устройствами вне территории Учреждения, а также выполнения технических настроек по регистрации мобильного устройства в АС или предоставлению права использования носителей информации на АРМах Учреждения (в случае согласования заявки Руководителем Учреждения).

3.7. Внос на территорию Учреждения предоставленных мобильных устройств работниками Учреждения, а также вынос их за его пределы производится только на основании «Списка работников Учреждения, имеющих право работы с мобильными устройствами вне территории Учреждения (Приложение 2), который ведется администратором ИБ на основании утвержденных заявок.

3.8. При использовании предоставленных работникам Учреждения мобильных устройств и носителей информации необходимо:

3.8.1. Соблюдать требования настоящего Положения.

3.8.2. Использовать мобильные устройства и носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

3.8.3. Ставить в известность администратора ИБ о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.

3.8.4. Эксплуатировать и транспортировать мобильные устройства и носители информации в соответствии с требованиями производителей.

3.8.5. Обеспечивать физическую безопасность мобильных устройств и носителей информации всеми разумными способами.

3.8.6. Извещать администраторов ИБ о фактах утраты (кражи) мобильных устройств и носителей информации.

3.9. При использовании предоставленных работникам Учреждения мобильных устройств и носителей информации запрещено:

3.9.1. Использовать мобильные устройства и носители информации в личных целях.

3.9.2. Передавать мобильные устройства и носители информации другим лицам (за исключением администратора ИБ).

3.9.3. Оставлять мобильные устройства и носители информации без присмотра, если не предприняты действия по обеспечению их физической безопасности

3.10. Любое взаимодействие (обработка, прием/передача информации) инициированное работником Учреждения между АС и неучтенными (личными) мобильными устройствами, а также носителями информации, рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев оговоренных с администраторами ИБ заранее). Учреждение оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование таких устройств и носителей информации.

3.11. Информация об использовании работниками Учреждения мобильных устройств и носителей информации в АС протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена Руководителям структурных подразделений, а также руководителю Учреждения.

3.12. При подозрении работника Учреждения в несанкционированном или нецелевом использовании мобильных устройств и носителей информации инициируется расследование допущенных нарушений, производимое администратором ИБ на основании Регламента реагирования на инциденты информационной безопасности, утвержденного в Учреждении.

3.13. Информация, хранящаяся на предоставляемых Учреждением мобильных устройствах и носителях информации, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

3.14. Съёмные носители конфиденциальной информации (персональных данных), пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съёмных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется

«уполномоченной комиссией». По результатам уничтожения носителей составляется акт по прилагаемой форме

3.15. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение Учреждения, предоставленные ему мобильные устройства и носители информации изымаются

#### **4. Ответственность**

4.1. Работники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

Разработчик:

заместителя директора по общим вопросам



\_\_\_\_\_/ Ю.Ю. Алексеев /

Приложение 1  
к Инструкции  
об использовании мобильных  
технических средств в информационной  
системе персональных данных

**ЗАЯВКА**  
**на предоставление работнику ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова» мобильного**  
**устройства/носителя информации**

Директору  
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»  
А.Н. Сакееву

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 года

В связи с возникшей производственной необходимостью, прошу предоставить  
следующему работнику:

ФИО	
должность	
структурное подразделение	
номер служебного телефона	
наименование мобильного устройства/носителя информации	
перечень задач, решаемых с использованием мобильного устройства/носителя информации	

Руководитель:

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_.20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Согласовано:

Заместитель директора по ОБ

\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Алексеев



Приложение 2  
к Инструкции  
об использовании мобильных  
технических средств в информационной  
системе персональных данных

**Список  
работников, имеющих право работы с мобильными устройствами вне территории  
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»**

№ п/п	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Наименование мобильного устройства	Инвентарный номер мобильного устройства

Заместитель директора по ОБ

\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Алексеев







