

Правила использования мобильных устройств и носителей информации

1. Общие положения

1. Правила использования мобильных устройств и носителей информации (далее - Правила) предназначена для защиты от рисков при использовании средств связи и переносных устройств при работе с информационными системами (далее - ИС).

2. Настоящий документ разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 24 ноября 2015 года «Об информатизации» и Государственным стандартом Республики Казахстан СТ РК ИСО/МЭК 27002-2015 «Информационная технология. Средства обеспечения. Свод правил по управлению защитой информации».

3. Требования настоящих Правил являются неотъемлемой частью комплекса мер безопасности и защиты информации в НАО «Евразийский Национальный Университет им. Л.Н. Гумилева» (далее Университет).

4. Требования настоящих Правил распространяются на всех сотрудников структурных подразделений, а также работников сторонних организаций, использующих в работе средства вычислительной техники и должны применяться для всех средств вычислительной техники, эксплуатируемой в Университете.

5. Термины, использованные в настоящем документе, имеют следующие определения:

6. Администратор ИБ - должностное лицо Университета, осуществляющее комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

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

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

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

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

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

12. Пользователь - сотрудник Университета, ППС, студент, использующий мобильные устройства и носители информации для выполнения своих служебных обязанностей и в личных целях.

13. Перечень - документ «Перечень разрешенного к использованию ПО». Содержит перечень коммерческого свободно распространяемого ПО, разрешенного к использованию в Университете.

2. Риски использования мобильных устройств и носителей за пределами организациями

14. Проблемы с безопасностью использования мобильных устройств и носителей являются несанкционированным доступом к данным и их утечка, а также проникновение злоумышленника через мобильные устройства во внутреннюю сеть Университета (использование внешней сети, кража и т.д.).

15. При использовании мобильных устройств и носителей за пределами организации имеется риск распространения служебной информации сотрудниками.

16. При использовании мобильных средств в общедоступных местах важно проявлять осторожность, чтобы уменьшить риск «подсмотра» паролей доступа неавторизованными лицами. Следует проявлять осторожность при использовании мобильных средств вычислительной техники и других сервисных средств в общедоступных местах, переговорных комнатах и незащищенных помещениях вне организации.

3. Порядок использования мобильных устройств и носителей информации

17. Под использованием мобильных устройств и носителей информации понимается их подключение к инфраструктуре ИС Университета с целью обработки, приема/передачи информации между ИС Университета и мобильными устройствами, а также носителями информации.

18. К ИС Университета допускается использование только учтенных мобильных устройств и носителей информации, которые являются собственностью Университета и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

19. На предоставленных Университетом мобильных устройствах допускается использование коммерческого и свободно распространяемого ПО, входящего в Перечень разрешенного к использованию ПО и указанного в Паспорте персонального компьютера (далее - ПК).

20. К предоставленным Университетом мобильным устройствам и носителям информации предъявляются те же требования по защите информации, что и для стационарных ПК.

21. Мобильные устройства и носители информации предоставляются сотрудникам Университета по инициативе руководителей структурных подразделений в случаях:

1) необходимости выполнения сотрудником своих должностных обязанностей;

2) возникновения у сотрудника производственной необходимости.

22. Предоставление сотруднику мобильных устройств и носителей информации записываются в журнал выдачи носителей информации (Приложение 1).

23. Внос на территорию Университета предоставленных мобильных устройств и носителей информации сотрудниками, а также вынос их за его пределы производится только с письменного разрешения руководства Университета согласно следующим правилам:

1) сотрудники и подрядчики, имеющие разрешение на внос/вынос мобильных устройств и носителей информации, должны быть четко идентифицированы;

2) устанавливаются предельные сроки вноса/выноса мобильных устройств и носителей информации.

24. При использовании предоставленных сотрудникам мобильных устройств и носителей информации необходимо:

1) соблюдать требования настоящих правил;

2) использовать мобильные устройства и носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;

3) ставить в известность администратора ИБ о любых фактах нарушения требований настоящих правил.

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

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

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

28. При использовании предоставленных сотрудникам мобильных устройств и носителей информации запрещено использовать мобильные устройства и носители информации в личных целях, передавать мобильные устройства и носители информации другим лицам (за исключением сотрудников отдела ИБ Университета и администратора ИБ), оставлять мобильные устройства и носители информации без присмотра, если не предприняты действия по обеспечению их физической безопасности.

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

30. При подозрении сотрудника в несанкционированном или нецелевом использовании мобильных устройств и носителей информации отделом ИБ Университета инициируется расследование допущенных нарушений.

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

32. Составление перечня мобильных устройств, носителей информации и их маркировка осуществляется в соответствии с Правилами идентификации, классификации и маркировки активов, связанных со средствами обработки информации.

33. Съёмные носители конфиденциальной информации (персональных данных), пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съёмных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется при участии сотрудников отдела ИБ Университета. По результатам уничтожения носителей составляется акт по прилагаемой форме (Приложение 2).

34. В случае увольнения или перевода сотрудника в другое структурное подразделение, предоставленные ему мобильные устройства и носители информации изымаются.

4. Ответственность

35. В случае нарушения требований настоящих Правил сотрудники привлекаются к административной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

**Журнал выдачи
носителей информации**

№ п/п	Вид носителя информации	Учетный номер носителя	Дата выдачи	Кому выдано (ФИО, должность, подразделение, подпись)	ФИО, подпись материального ответственного лица	Примечание

**Акт уничтожения
носителей**

**АКТ
УНИЧТОЖЕНИЯ
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ**

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____;
(должность, фамилия и инициалы)
2. _____;
(должность, фамилия и инициалы)

составили настоящий акт о том, что перечисленные в нем электронные носители информации подлежат уничтожению как утратившие практическое значение и непригодные для перезаписи:

№ п/п	Вид носителя информации	Учетный номер носителя	Дата поступления	Краткое содержание информации

Всего подлежит списанию и уничтожению _____ наименований электронных носителей информации.

«___» _____ 20___ г. Подписи:

Правильность произведенных записей в акте проверил:

(подпись)

Электронные носители информации перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем

«___» _____ 20___ г. Подписи:

Акт составлен в _____ экз.