



Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«Екатеринбургский техникум химического машиностроения»

Инструкция по мобильным средствам в ИС ПД

Рассмотрено
на заседании Совета
ГАПОУ СО «ЕТХМ»
Протокол № 06,
от « 15 » июня 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГАПОУ СО «ЕТХМ»
№ 174 - о/д от « 15 » июня 2020 г.



ИНСТРУКЦИЯ
об использовании мобильных технических средств
в информационной системе персональных данных
в ГАПОУ СО «ЕТХМ»

Екатеринбург
2020 г.

Введено в действие с 15.06.2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании:

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 г. № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Инструкция определяет порядок использования мобильных технических средств в информационной системе персональных данных ГАПОУ СО «ЕТХМ» (далее - мобильные средства, информационная система).

1.3. В качестве мобильных средств рассматриваются съемные машинные носители информации (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и иные устройства), портативные вычислительные устройства и устройства связи с возможностью обработки информации (ноутбуки, нетбуки, планшеты, сотовые телефоны, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные устройства).

1.4. Под использованием носителей информации в информационных системах понимается их подключение к инфраструктуре информационной системы с целью обработки, приема, передачи информации между ресурсами информационной системы и носителями информации.

1.5. Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя ГАПОУ СО «ЕТХМ», обязано обеспечить учет машинных носителей информации, используемых в информационной системе для хранения и обработки информации.

1.6. Учету подлежат:

- 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).

1.7. Все находящиеся на хранении и в обращении мобильные средства подлежат регистрации в специальном журнале учета с присвоением уникального учетного номера.

1.8. Журнал учета мобильных средств ведется ответственным лицом в печатном или электронном виде.

2. Порядок работы с машинными носителями

2.1. В информационной системе запрещается использование не входящих в ее состав (находящихся в личном использовании) съемных машинных носителей информации.

2.2. В информационной системе допускается использование только учтенных носителей информации и мобильных средств, для которых определен владелец (пользователь, организация, ответственные за соблюдение требований защиты информации).

2.3. Допуск сотрудника ГАПОУ СО «ЕТХМ» (далее - пользователя) к работе с мобильными средствами осуществляется в соответствии с имеющимися правами доступа.

2.4. Пользователь ГАПОУ СО «ЕТХМ» получает учтенное мобильное средство от ответственного лица на конкретный срок, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

2.5. По окончании работ пользователь сдает мобильное средство для хранения ответственному лицу, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

2.6. При использовании мобильных средств пользователи обязаны:

- соблюдать требования настоящей инструкции;
- использовать носители информации исключительно для выполнения служебных обязанностей;
- ставить в известность ответственное лицо о любых фактах нарушения требований настоящей инструкции;
- бережно относиться к мобильным средствам;
- хранить съемные носители персональных данных в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции.

2.7. При использовании мобильных средств запрещается:

- хранение машинных носителей с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставление их без присмотра или передача на хранение другим лицам;
- вынос машинных носителей с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.;
- использование для хранения и обработки персональных данных машинных носителей информации, не поставленных на учет в установленном порядке.

2.8. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования мобильных средств ответственное лицо имеет право:

- блокировать или ограничивать работу пользователей;
- блокировать или ограничивать использование носителей информации;
- инициировать служебное расследование.

2.9. Служебное расследование по факту несанкционированного и/или нецелевого использования мобильных средств осуществляется комиссией, состав которой определяется распоряжением руководителя ГАПОУ СО «ЕТХМ».

2.10. По результатам служебного расследования составляется соответствующий акт, который передается руководству ГАПОУ СО «ЕТХМ» для принятия мер согласно локальным нормативным актам и действующему законодательству.

2.11. Информация, хранящаяся на мобильных средствах, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения.

2.12. При отправке или передаче персональных данных сторонним лицам/организациям на съемных машинных носителях записываются только предназначенные адресатам данные.

2.13. Вынос машинных носителей персональных данных для непосредственной передачи стороннему лицу/организации осуществляется только с письменного разрешения руководителя ГАПОУ СО «ЕТХМ».

2.14. О фактах утраты или уничтожения мобильных средств, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся на них сведений, немедленно ставится в известность ответственное лицо/руководитель ГАПОУ СО «ЕТХМ».

2.15. По факту утраты мобильных средств составляется соответствующий акт. В журналы учета вносятся соответствующие отметки.

2.16. Мобильные средства, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

2.17. Уничтожение мобильных средств осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя ГАПОУ СО «ЕТХМ». По результатам уничтожения носителей составляется соответствующий акт. В журналы учета вносятся соответствующие отметки.

2.18. При изменении прав доступа пользователя, а также при увольнении или переводе на другую работу в пределах ГАПОУ СО «ЕТХМ», предоставленные мобильные средства изымаются.

3. Ответственность

Пользователи и ответственные лица несут ответственность за:

3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах,

определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

Разработал:
Секретарь

Титова Н.А.