Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Технический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри
(ТИ (ф) СВФУ)

ПРИКАЗ

03.08.2022 № 61/1-ОД

Нерюнгри

Об обеспечении информационной безопасности в ТИ (ф) СВФУ

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне», в целях формирования подхода к обеспечению информационной безопасности ТИ (ф) СВФУ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение по обеспечению информационной безопасности при использовании съемных носителей информации, доступе к сервису корпоративной электронной почты и к сети Интернет (далее – Положение), согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений довести настоящее Положение до сведения работников под подпись **в срок до 15 сентября 2022г.**
3. Начальнику отдела кадров Онуфриенко А.С. обеспечить на постоянной основе ознакомление с нормами Положения всех вновь принимаемых на работу сотрудников ТИ (ф) СВФУ, являющихся пользователями информационных систем.
4. Начальнику отдела технического контроля вычислительной техники и коммуникаций Шимко А.В. опубликовать данный приказ на официальном сайте ТИ (ф) СФВУ в сети Интернет.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора А. В. Литвиненко

Приложение № 1
к приказу ТИ (ф) СВФУ
От «03» августа 2022г. № 61/1-ОД

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора ТИ(ф)СВФУ
_____А.В. Литвиненко
«03» августа 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

по обеспечению информационной безопасности при использовании съемных носителей информации, доступе к сервису корпоративной электронной почты и к сети Интернет

г. Нерюнгри, 2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ТИ (ф) СВФУ – Технический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» в г. Нерюнгри
Пользователь - Работник, использующий электронные носители информации, программное обеспечение и сеть Интернет для выполнения конкретных задач или функций

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет требования к организации защиты ИТ-инфраструктуры ТИ (ф) СВФУ от компьютерных вирусов, нежелательной электронной почты и вредоносного программного обеспечения, так же требования к обеспечению конфиденциальности информации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Политикой информационной безопасности СВФУ.

1.3. Все Пользователи обязаны строго соблюдать требования данного Положения.

1.4. Отступление от установленных данным Положением требований и порядка работы в обоснованных случаях возможно только с письменного согласования по электронной почте с подразделением, курирующем вопросы информационной безопасности.

2. СЪЕМНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ

2.1. Использование в ТИ (ф) СВФУ съемных носителей информации предполагает собой перенос, хранение и обмен данными между Пользователями в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

2.2. Пользователям при работе со съемными носителями информации **запрещается:**

- использовать личные съемные носители информации (USB-накопитель (флешка), внешний жесткий диск, карта памяти и т.д.);
- копировать (скачивать) конфиденциальную и служебную информацию на съемный носитель и хранить на нем данную информацию, за исключением случаев, обусловленных служебной необходимостью, с письменного согласования руководителя структурного подразделения по электронной почте;
- выносить с территории ТИ (ф) СВФУ и передавать съёмные носители, содержащие конфиденциальную и служебную информацию третьим лицам, за исключением случаев, обусловленных служебной необходимостью, с письменного согласования руководителя структурного подразделения по электронной почте;
- подключать к компьютеру, в качестве съемных носителей информации, нештатные устройства (фотоаппараты, телефоны, смартфоны, планшеты и т.д.), за исключением случаев, обусловленных служебной необходимостью, с письменного согласования руководителя структурного подразделения по электронной почте.

2.3. При подаче работником заявления на увольнение, ему блокируется доступ к съемным носителям информации. Возобновление доступа возможно только с письменного согласования руководителя структурного подразделения по электронной почте.

3. КОРПОРАТИВНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

3.1. Доступ к корпоративной электронной почте предоставляется работникам для последующего осуществления ими информационного обмена сообщениями и информацией (данными) в рамках исполнения своих должностных обязанностей. Сообщения и информация (данные), содержащаяся в них, полученные или отправленные с использованием

корпоративной электронной почты, составляют часть внутреннего электронного документооборота ТИ (ф) СВФУ.

3.2. Работники ТИ (ф) СВФУ, которым предоставляется удаленный доступ к корпоративной электронной почте с программно-технических устройств (ноутбук, телефон, планшет и т.д.), несут персональную ответственность за её использование только по целевому назначению (выполнение своих должностных обязанностей), с соблюдением необходимых мер информационной безопасности, и недопущение доступа к корпоративной электронной почте третьих лиц.

3.3. При подаче работником заявления на увольнение, ему блокируется удаленный доступ к корпоративной электронной почте. Возобновление доступа возможно только с письменного согласования руководителя структурного подразделения по электронной почте.

3.4. Корпоративная электронная почта не обеспечивает конфиденциальность информации, передаваемой за пределы информационной инфраструктуры ТИ (ф) СВФУ, без использования специализированных решений по ее шифрованию.

3.5. Использование сторонних почтовых сервисов, не принадлежащих ТИ (ф) СВФУ (например, Yandex, Google, Mail и т.д.), для хранения, отправки и получения конфиденциальной и служебной информации запрещено.

3.6. Пользователю при использовании корпоративной электронной почты **запрещается**:

- использовать электронную почту в личных целях, в том числе для ведения личной переписки;
- распространять, устанавливать, запускать и использовать по собственной инициативе полученное из сообщений электронной почты программное обеспечение и иные материалы, не связанные со служебной необходимостью (программы, компьютерные игры, тексты, изображения, аудио- и видеоматериалы и т.д.);
- открывать (запускать) вложения в сообщениях электронной почты, если они поступили от неизвестных адресантов или если полученные сообщения не соответствуют общему стилю переписки с данным адресантом, переходить по ссылкам, имеющимся в таких сообщениях, отвечать и пересылать данные сообщения другим лицам;
- отправлять конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, без использования шифрования;
- создавать локальные копии почтовых баз;
- осуществлять рассылку коммерческой и иной рекламы или подобных коммерческих видов сообщений адресатам;
- подписываться на электронные почтовые рассылки, за исключением случаев, обусловленных служебной необходимостью;
- использовать электронную почту в целях, способных нанести вред ТИ (ф) СВФУ, её репутации, а также в иных целях, противоречащих законодательству Российской Федерации.

4. СЕТЬ ИНТЕРНЕТ

4.1. Доступ в сеть Интернет предоставляется Пользователям для организации доступа к информационным и иным ресурсам, расположенным в сети Интернет, необходимым им для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Интернет не является защищенной средой и не обеспечивает конфиденциальность информации, передаваемой за пределы информационной инфраструктуры ТИ (ф) СВФУ, без использования специализированных решений по шифрованию данных.

4.3. Пользователю при использовании сети Интернет **запрещается**:

- использовать сеть Интернет в личных целях, в том числе для ведения личной переписки;
- распространять, устанавливать, запускать и использовать по собственной инициативе полученные из сети Интернет программное обеспечение и иные материалы, не связанные со

служебной необходимостью (программы, компьютерные игры, тексты, изображения, аудио- и видеоматериалы и т.д.);

- использовать при работе с конфиденциальной и служебной информацией файлообменные сервера и файлообменные сети, которые не являются частью информационной инфраструктуры ТИ (ф) СВФУ;

- пытаться самостоятельно преодолеть установленные ограничения доступа к ресурсам сети Интернет, в том числе с использованием специализированного программного обеспечения;

- использовать ресурсы сети Интернет в целях, способных нанести вред ТИ (ф) СВФУ, её репутации, а также в иных целях, противоречащих законодательству Российской Федерации.

4.4. При подаче работником заявления на увольнение, ему блокируется доступ к сети Интернет. Возобновление доступа возможно только с письменного согласования руководителя структурного подразделения по электронной почте.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники ТИ (ф) СВФУ, нарушившие требования настоящего Положения, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ТИ (ф) СФВУ.

Начальник отдела ТКВТиК А.В. Шимко

Приложение № 1 к
«Положению по обеспечению информационной безопасности при использовании съемных носителей информации, доступе к сервису корпоративной электронной почты и к сети Интернет»

Соглашение об ответственности пользователей информационных систем ТИ (ф) СВФУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Настоящий документ формализует взаимоотношения между пользователями информационных систем (ИС) ТИ (ф) СВФУ.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ обязаны знать и использовать все сотрудники (далее Пользователи), использующие в работе информационные ресурсы ТИ (ф) СВФУ.

3. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Соглашение определяет права, обязанности и ответственность Пользователей ИС и сотрудников Службы ИТ.

Грубое или систематическое нарушение пользователем данного Соглашения может служить основанием для применения дисциплинарных и организационных мер, вплоть до увольнения.

С данным соглашением Пользователь ИС знакомится под роспись.

Пользователь, не подписавший данное Соглашение, лишается права пользования ИС.

Соглашение имеет юридическую силу с момента его утверждения.

3.1. Пользователь ИС обязан:

- ознакомиться с настоящим Соглашением до начала использования информационных ресурсов (ИР);
- пройти регистрацию, инструктаж и получить личные атрибуты доступа (имя, пароль);
- использовать компьютерное оборудование только для служебной деятельности;
- бережно относится к оборудованию, соблюдать правила его эксплуатации;
- сообщать о неисправностях компьютерного оборудования и недостатках в работе программного обеспечения;
- рационально пользоваться ограниченными разделяемыми ресурсами и расходными материалами;
- выполнять требования «Политики информационной безопасности»;
- выполнять требования сотрудников Службы ИТ, ответственных за эксплуатацию конкретного оборудования;
- по запросу сотрудника ИТ предоставлять актуальную информацию;
- предоставлять доступ к ПК сотрудникам Службы ИТ для проверки исправности и соответствия установленным правилам работы;
- содействовать сотрудникам Службы ИТ в выполнении ими своих служебных обязанностей;
- сообщать о замеченных фактах нарушения компьютерной безопасности;
- ознакомиться со статьями действующего законодательства об ответственности за правонарушения в компьютерной сфере (ст. 272, 273, 274 УК Российской Федерации);
- соблюдать правила, установленные для работы на удаленных компьютерах и удаленном оборудовании, доступ к которым осуществляется через оборудование или сеть ТИ (ф) СВФУ;
- знать и строго соблюдать правила обращения с файлами офисных форматов, содержащих конфиденциальную информацию и информацию для внутреннего использования (Приложение 1 к «Соглашению об ответственности пользователей информационных систем»);

- использовать пароли при доступе к информационным ресурсам и сохранять данные пароли в тайне.

3.2. Пользователь ИС имеет право:

- подавать Заявку на получение права доступа к оборудованию общего пользования;
- подавать Заявку на выделение и модернизацию компьютерного оборудования персонального пользования;
- вносить предложения по приобретению компьютерного оборудования;
- вносить предложения по улучшению настроек оборудования и программного обеспечения общего пользования, по улучшению условий труда;
- получать консультацию у сотрудников Службы ИТ по работе с компьютерным оборудованием и программным обеспечением общего пользования, по вопросам компьютерной безопасности;
- обжаловать у Руководителя Службы ИТ действия сотрудников Службы ИТ;
- вносить предложения по изменению настоящих правил «Соглашения об ответственности пользователей»;
- получать уведомления об изменениях настоящего Соглашения и правил работы на конкретном оборудовании.

3.3. Пользователям ИС запрещается:

- использовать оборудование для деятельности, противоречащей «Политике информационной безопасности» и должностной инструкции;
- создавать помехи работе других пользователей, помехи работе компьютеров и сети, злоупотреблять используемыми ИР, нарушать общепринятые морально-этические нормы;
- подключать к локальной сети не принадлежащие ТИ (ф) СВФУ компьютеры и оборудование без согласования со Службой ИТ;
- передавать другим лицам свои личные атрибуты доступа (регистрационное имя и пароль);
- осуществлять доступ к оборудованию и сети с использованием чужих личных атрибутов доступа или с использованием чужого сеанса работы;
- оставлять без присмотра или блокировки незавершенный сеанс работы, открытый на общедоступных консолях или терминалах;
- удалять файлы других пользователей;
- осуществлять несанкционированный доступ к компьютерному оборудованию и информации, хранящейся на компьютерах и передаваемой по сети;
- устанавливать, использовать, распространять и хранить программы, предназначенные для осуществления несанкционированного доступа, взлома паролей, для нарушения функционирования компьютерного оборудования и компьютерных сетей, а также компьютерные вирусы и любые программы ими инфицированные;
- устанавливать, использовать, распространять и хранить программы сетевого управления и мониторинга без специального разрешения Службы ИТ;
- предоставлять через свой компьютер доступ в сеть и Интернет посторонним лицам;
- нарушать правила работы на удаленных компьютерах и удаленном оборудовании, доступ к которым осуществляется через оборудование или сеть ТИ (ф) СФВУ;
- разглашать конфиденциальную информацию, полученную в ходе выполнения служебных обязанностей.

3.4. Сотрудники Службы ИТ обязаны:

- поддерживать надлежащее качество работы оборудования и программного обеспечения для повышения эффективности выполнения пользователями их служебных обязанностей;
- предоставлять пользователям информацию, необходимую для работы с ИР;
- доводить до сведения пользователей информацию об изменении правил или режима работы;
- снижать до минимально необходимого время простоя оборудования из-за неполадок и сервисных работ;
- доводить до сведения пользователей правила работы на конкретном оборудовании;

3.5. Сотрудники Службы ИТ имеют право:

- делать замечания и предупреждения пользователям, нарушившим установленные правила работы;
- доводить до сведения Руководства факты грубого или неоднократно нарушения пользователей правил работы;
- получать от пользователя подробную информацию о работе, если во время этой работы произошел отказ или сбой оборудования, или программного обеспечения.

3.6. Администратор ИС имеет право:

- проверять исправность компьютеров, подключенных к сети, правильность настройки сетевых программ и соблюдение правил работы, с использованием, при необходимости, административного доступа к ПК на время проверки;
- оперативно отключать от сети, блокировать работу или выводить из эксплуатации оборудование в случае нарушения компьютерной безопасности, по причине неисправности или грубого нарушения правил работы;
- в экстренной ситуации, для обеспечения бесперебойной работы сети и компьютеров общего пользования, осуществлять отключение оборудования в отсутствии ответственного лица или пользователя и без предварительного уведомления.

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Таблица 1. Внешние нормативные документы

№ п/п	Наименование документа
1	УК Российской Федерации
2	

Таблица 2. Внутренние нормативные документы

№ п/п	Номер документа	Наименование документа
1		Политика информационной безопасности СВФУ
2		Положению по обеспечению информационной безопасности при использовании съемных носителей информации, доступе к сервису корпоративной электронной почты и к сети Интернет

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРАВИЛА ОБРАЩЕНИЯ С ФАЙЛАМИ ОФИСНЫХ ФОРМАТОВ

При работе с конфиденциальной информацией (КИ), содержащейся в файлах офисных форматов (в особенности табличных файлов Excel и Access, содержащих информацию финансового характера) пользователь обязан соблюдать следующие правила:

- пользователь обязан контролировать соблюдение требований «Политики информационной безопасности» по отношению к файлам, содержащим КИ и предпринимать все необходимые меры для поддержания конфиденциальности, целостности и доступности информации;
- файл, содержащий КИ, должен быть защищен от несанкционированного доступа паролем;
- файл, содержащий КИ, должен храниться на сетевом ресурсе для обеспечения централизованного доступа к данным и резервного копирования. Хранение файлов, содержащих КИ на локальном рабочем месте пользователя строго запрещено;
- пользователь несет ответственность за достоверность данных в файлах, содержащих КИ, изменение информации допускается только в рамках служебных обязанностей пользователя и в пределах его компетенции;
- пользователь обязан отслеживать целостность КИ, включая аспекты форматирования данных, способных повлиять на финансовую отчетность, подготавливаемую на основе этой информации;
- пользователь обязан соблюдать порядок учета, выдачи и хранения КИ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПОДПИСНОЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ПОЛИТИКОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И СОГЛАШЕНИЕМ ОБ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

Мы, нижеподписавшиеся, ознакомлены с Политикой Информационной Безопасности, Соглашением об ответственности пользователей информационных систем (в т.ч. правилами обращения с файлами офисных форматов) и обязуемся соблюдать их.

Дата	Должность	ФИО	Подпись

Ознакомление с ПИБ и соглашением об ответственности пользователей ИС и подписание настоящего листа инструктажа пользователей проводится Управлением по кадровой и социальной политике при приеме сотрудников на работу в ТИ (ф) СФВУ.