

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об использовании мобильных устройств и носителей информации**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 «Практические правила управления информационной безопасностью» и устанавливает порядок использования мобильных устройств и носителей информации, предоставляемых администрацией Меленковского района и муниципальными учреждениями Меленковского района в существующих информационных системах администрации Меленковского района.

1.2. Действие данного Положения распространяется на муниципальных служащих администрации района и сотрудников муниципальных учреждений Меленковского района (далее — Служащие).

1.3. Основные термины, сокращения и определения определены в Положении по работе с автоматизированными рабочими местами.

**2. Порядок получения и учёта мобильных устройств и носителей информации.**

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

2.2. В ИС допускается использование только учтённых мобильных устройств и носителей информации, которые являются собственностью органов местного самоуправления Меленковского района или муниципальных учреждений Меленковского района и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

2.3. На предоставленных Служащему мобильных устройствах допускается использование коммерческого ПО, входящего в Реестр разрешённого к использованию ПО и указанного в Паспорте АРМ.

2.4. К предоставленным Служащему мобильным устройствам и носителям информации предъявляются те же требования информационной безопасности, что и для стационарных АРМ.

2.5. Мобильные устройства и носители информации предоставляются Служащим по инициативе руководителей структурных подразделений администрации района или муниципальных учреждений в случаях:

- а) необходимости выполнения вновь принятым Служащим своих должностных обязанностей;
- б) возникновения у Служащего производственной необходимости.

2.6. Процесс предоставления Служащему мобильных устройств и носителей информации состоит из следующих этапов:

2.6.1. Подготовка служебной записки (заявки) руководителем структурного подразделения администрации района или муниципального учреждения на имя Главы Меленковского района.

2.6.2. Передача оригинала согласованной заявки в отдел автоматизации систем управления и программного обеспечения администрации Меленковского района (далее — отдел АСУиПО) для учёта предоставленного мобильного устройства и/или носителя информации, а также выполнения технических настроек по регистрации мобильного устройства в ИС и/или предоставлению права использования носителей информации на АРМах администрации района.

2.7. Внос на территорию администрации Меленковского района и муниципальных учреждений Меленковского района, предоставленных мобильных устройств, а также вынос их за её пределы производится только на основании Списка служащих, имеющих право работы с мобильными устройствами (Приложение), который ведётся отделом АСУиПО на основании утвержденных заявок.

2.8. Информация об использовании Служащими мобильных устройств и носителей информации в ИС протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена Главе Меленковского района для ознакомления.

2.9. В случае увольнения Служащего, предоставленные ему мобильные устройства и носители информации изымаются.

### **3. Правила работы с мобильными устройствами и носителями информации.**

3.1. При использовании предоставленных Служащим мобильных устройств и носителей информации необходимо:

3.1.1. Соблюдать требования настоящего Положения.

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

3.1.3. Ставить в известность отдел АСУиПО о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.

3.1.4. Бережно относиться к мобильным устройствам и носителям информации.

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

3.1.6. Обеспечивать физическую безопасность мобильных устройств и носителей информации всеми доступными способами.

3.1.7. Извещать отдел АСУиПО о фактах утраты (кражи) мобильных устройств и носителей информации.

3.2. При использовании предоставленных Служащим мобильных устройств и носителей информации запрещено:

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

3.2.2. Передавать мобильные устройства и носители информации другим лицам (за исключением сотрудников отдела АСУиПО).

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

3.3. Любое взаимодействие (обработка, приём/передача информации)

инициированное Служащим между ИС администрации Меленковского района и неучтёнными (личными) мобильными устройствами, а также носителями информации, рассматривается как несанкционированное (за исключением случаев, оговоренных с отделом АСУиПО заранее в официальной переписке). Администрация Меленковского района в лице отдела АСУиПО оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование таких устройств и носителей информации.

3.4. При подозрении Служащего в несанкционированном и/или нецелевом использовании мобильных устройств и носителей информации инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется Главой Меленковского района.

По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передаётся Главе Меленковского района для принятия мер действующему законодательству. Акт расследования инцидента и сведения о принятых мерах подлежат передаче в отдел АСУиПО для хранения. Хранить акты расследования инцидентов необходимо не менее 3 (трёх) лет.

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

---

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению об использовании  
мобильных устройств  
и носителей информации

**О Б Р А З Е Ц**  
**списка работников, имеющих право работы с мобильными устройствами**

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Меленковского района  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК**  
работников, имеющих право работы с мобильными устройствами

№	Ф.И.О.	Должность	Структурное подразделение/ учреждение	Наименование мобильного устройства	Инвентарный номер мобильного устройства	Дата и подпись служащего
1	2	3	4	5	6	7

Заведующий отделом АСУиПО: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий отделом ОБУО: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)