



УТВЕРЖДЕНА

Приказом ООО «Славнефть-

Красноярскнефтегаз»

от «05» сентября 2023 г. № 1060

Введена в действие

с «05» сентября 2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ ООО «СЛАВНЕФТЬ-КРАСНОЯРСКНЕФТЕГАЗ»

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МОБИЛЬНЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

№ ПЗ-04 И-001752 ЮЛ-428

ВЕРСИЯ 2

**Г. КРАСНОЯРСК
2023**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
НАЗНАЧЕНИЕ.....	3
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.....	3
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ.....	4
2. ГЛОССАРИЙ	5
2.1. ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ.....	5
2.2. РОЛИ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ	5
2.3. ТЕРМИНЫ ИЗ ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ.....	5
2.4. ТЕРМИНЫ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА.....	5
2.5. СОКРАЩЕНИЯ.....	8
3. УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА.....	9
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МОБИЛЬНЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ	11
5.1. ПОЛУЧЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ СНИ И МТС	11
5.1.1. ПОЛУЧЕНИЕ USB-НАКОПИТЕЛЯ	11
5.1.2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПАМЯТИ КОРПОРАТИВНОГО УСТРОЙСТВА	12
5.1.3. ВРЕМЕННОЕ ПОДКЛЮЧЕНИЕ НЕКОРПОРАТИВНОГО МТС	12
5.1.4. ПРОДЛЕНИЕ ПЕРИОДА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	12
5.1.5. ПОЛУЧЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО НОУТБУКА	12
5.2. ПОДГОТОВКА КОРПОРАТИВНЫХ МТС К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ	13
5.3. ПРАВИЛА МАРКИРОВКИ КОРПОРАТИВНЫХ МТС	14
5.4. ВНОС (ВЫНОС) ПЕРЕНОСНЫХ ПК НА ОХРАНЯЕМЫЕ ОБЪЕКТЫ И С ОХРАНЯЕМЫХ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕСТВА	15
5.4.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	15
5.4.2. ДЛЯ КОРПОРАТИВНЫХ ПЕРЕНОСНЫХ ПК	15
5.4.3. ДЛЯ НЕКОРПОРАТИВНЫХ ПЕРЕНОСНЫХ ПК.....	17
5.5. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ НЕКОРПОРАТИВНЫХ МТС	18
5.6. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МТС	19
5.7. УДАЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПОСЛЕ ВОЗВРАТА КОРПОРАТИВНЫХ МТС	21
6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МОБИЛЬНЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ.....	23
7. ССЫЛКИ	24
8. ПРИЛОЖЕНИЯ	25

Права на настоящий ЛНД принадлежат ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящая Инструкция устанавливает требования к использованию мобильных технических средств для работников ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» и подрядных организаций.

Настоящая Инструкция соответствует требованиям:

- Стандарта Компании № ПЗ-11.01 С-0054 «Политики информационной безопасности ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы»;
- Положения Компании № ПЗ-11.01 Р-0123 «Требования к защите локальных вычислительных сетей Компании, подключаемых в Единую корпоративную телекоммуникационную систему ПАО «НК «Роснефть»;
- Инструкции Компании № ПЗ-11.01 И-0009 «Порядок использования мобильных технических средств».

Настоящая Инструкция определяет:

- порядок подготовки корпоративных мобильных технических средств к использованию, в том числе правила их маркировки;
- порядок вноса/выноса переносных персональных компьютеров на охраняемые объекты и с охраняемых объектов ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»;
- порядок подключения некорпоративных мобильных технических средств к автоматизированным рабочим местам/корпоративным мобильным техническим средствам и локальным вычислительным сетям;
- правила использования мобильных технических средств;
- порядок удаления информации после возврата работником корпоративных мобильных технических средств;
- порядок контроля использования мобильных технических средств работниками ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»,

с целью минимизации возможности несанкционированного доступа к информации и риска утечки информации.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящая Инструкция обязательна для исполнения работниками всех структурных подразделений ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» и подрядными организациями, использующими корпоративные и некорпоративные мобильные технические средства ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» для обработки информации, доступа к информационным системам ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» или использующими мобильные технические средства на территории ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

Структурные подразделения ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» при оформлении договоров с подрядными организациями, задействованными в процессе разработки проектно-технической документации информационных систем, локальных вычислительных сетей и систем защиты информации, а также оказания услуг по различным направлениям деятельности, использующими мобильные технические средства на территории ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз», обязаны включать в договоры соответствующие

условия, для соблюдения подрядной организацией требований, установленных настоящей Инструкцией.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ

Настоящая Инструкция является локальным нормативным документом постоянного действия.

2. ГЛОССАРИЙ

2.1. ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

В настоящей Инструкции используются термины Корпоративного глоссария: *Автоматизированное рабочее место, Информационная безопасность, Информационная система, Конфиденциальная информация (Сведения конфиденциального характера), Корпоративное мобильное техническое средство, Общество Группы (ОГ).*

2.2. РОЛИ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

В настоящей Инструкции используются роли Корпоративного глоссария: *Материально ответственное лицо, Подрядная организация (Подрядчик), Структурное подразделение, Центральная диспетчерская служба (ЦДС).*

2.3. ТЕРМИНЫ ИЗ ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ

В настоящей Инструкции используются термины из внешних документов: *Информация, Программное обеспечение, Средство защиты информации.*

2.4. ТЕРМИНЫ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ ПРОЦЕССОМ — система контроля, управления и защиты технологического процесса, построенная на средствах измерения, вычислительной технике и исполнительных устройствах, и механизмах и предназначенная для обеспечения комплексной автоматизации технологических операций на производстве.

ВНЕШТАТНЫЙ РАБОТНИК — физическое лицо, не являющееся штатным работником ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»: работник, выполняющий работы (оказывающий услуги) для ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» по договору гражданско-правового характера, прикомандированный работник ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз», работник федеральных органов власти и контроля, работник подрядной организации, работник аудиторской организации, лицо, проходящее учебно-производственную практику и т.д., имеющий надлежащим образом оформленные документы (соответствующий договор, командировочное удостоверение, предписание, направление и т.п.).

ГОСТЕВОЙ ЛОКАЛЬНОЙ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ СЕТИ СЕГМЕНТ — выделенный сегмент локальной вычислительной сети, из которого отсутствует доступ к информационным системам/ресурсам ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз», предназначенный для предоставления доступа к сети Интернет работникам подрядных организаций.

ИТ-АКТИВ	—	идентифицируемый предмет, вещь или объект в области информационных технологий, который имеет потенциальную или действительную ценность для ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».
		<i>Примечание:</i> Для целей настоящей Инструкции под ИТ-активами подразумеваются мобильные технические средства.
КОМПАНИЯ	—	группа юридических лиц различных организационно-правовых форм, включая ПАО «НК «Роснефть», в отношении которых последнее выступает в качестве основного или преобладающего (участвующего) общества.
ЛОКАЛЬНАЯ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ СЕТЬ	—	группа электронно-вычислительных машин, а также периферийное оборудование, объединенные одним или несколькими автономными высокоскоростными каналами передачи цифровых данных в пределах одного или нескольких близлежащих зданий.
МАШИННЫЙ ИНФОРМАЦИИ	НОСИТЕЛЬ —	носитель информации, предназначенный для записи, хранения и считывания информации техническими средствами обработки информации.
		<i>Примечание:</i> Для целей настоящей Инструкции банковские карты, карты лояльности, электронные пропуска не относятся к машинным носителям информации.
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИДЕНТИФИКАТОР МОБИЛЬНОГО ОБОРУДОВАНИЯ (INTERNATIONAL MOBILE EQUIPMENT IDENTITY)	—	уникальное число (обычно 15-разрядное в десятичном представлении), применяемое в каждом мобильном техническом средстве вида «мобильный телефон», «смартфон», «планшетный компьютер».
МОБИЛЬНОЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО	—	съемные машинные носители информации, портативные вычислительные устройства и устройства связи с возможностью обработки информации (переносные персональные компьютеры - ноутбуки, нетбуки, планшетные компьютеры, а также мобильные телефоны, смартфоны, умные часы/браслеты, цифровые камеры, звукозаписывающие устройства и иные средства с наличием постоянной энергонезависимой памяти), модемы, токены для хранения сертификатов.
НОСИТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ	—	материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических

решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

ОБЪЕКТ ОХРАНЫ (ОБЪЕКТ) — территория ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» с находящимися на ней персоналом и товарно-материальными ценностями, включающая в себя здания, строения, сооружения, объединенные единой системой жизнеобеспечения и коммуникаций, предназначенной для осуществления административной, хозяйственной, инфраструктурной и иной деятельности.

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР ПЕРЕНОСНОЙ — портативный персональный компьютер (ноутбук), в корпусе которого объединены типичные компоненты персонального компьютера, включая дисплей, клавиатуру.

Примечание:

Для целей настоящей Инструкции нетбук и планшетный компьютер также относятся к персональным компьютерам переносным.

СЕРИЙНЫЙ НОМЕР — уникальный заводской номер, который содержит такие данные, как дату производства и гарантийный статус продукта. У каждой модели оборудования свой серийный номер.

СЛУЖБА ПОДДЕРЖКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ — подрядная организация по оказанию услуг в области информационных технологий, обеспечивающая поддержку и обслуживание автоматизированных рабочих мест пользователей.

СЪЕМНЫЙ МАШИННЫЙ НОСИТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ — машинный носитель информации, имеющий возможность отчуждения от технического средства обработки информации без использования дополнительных технических средств или инструментов.

Примечание:

1. В ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» в качестве съемных машинных носителей информации (внешних носителей информации - по отношению к техническому средству обработки информации) применяются флэш-накопители, карты памяти, аппаратные токены, внешние жесткие или твердотельные накопители, CD/DVD-диски, дискеты, ленты, кассеты и иные устройства.

2. Термин «съемный машинный носитель информации» включает в себя понятие «внешний носитель информации».

ШТАТНЫЙ РАБОТНИК — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» на основании трудового договора.

2.5. СОКРАЩЕНИЯ

АРМ	— автоматизированное рабочее место.
КОМПАНИЯ	— группа юридических лиц различных организационно-правовых форм, включая ПАО «НК «Роснефть», в отношении которых последнее выступает в качестве основного или преобладающего (участвующего) общества.
ЛВС	— локальная вычислительная сеть.
ЛНД	— локальный нормативный документ.
МТС	— мобильное техническое средство.
ОБЩЕСТВО	— ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».
ОИБ	— отдел информационной безопасности ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».
ОИТ	— отдел информационных технологий управления метрологии, автоматизации информационных технологий и телекоммуникаций ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».
ООФИИТЗ	— отдел по организации физической и инженерно-технической защиты управления по экономической безопасности ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».
ПЕРЕНОСНОЙ ПК	— персональный компьютер переносной.
ПО	— программное обеспечение.
СЗИ	— средство защиты информации.
СНИ	— съемные машинные носители информации.
СЭД	— система электронного документооборота на базе программного обеспечения IBM Lotus Notes (регистрационный номер 1).
УЭБ	— управление по экономической безопасности ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».
ФИО	— фамилия, имя и отчество.
CD	— CD – компакт-диск.
DVD (Digital Versatile Disc/Digital Video Disc)	— цифровой многоцелевой диск/цифровой видеодиск.
USB-НАКОПИТЕЛЬ	— запоминающее устройство, использующее в качестве носителя флеш-память, и подключаемое к компьютеру или иному считывающему устройству по интерфейсу USB.

3. УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

В выполнении процедур, указанных в настоящей Инструкции, участвуют:

- УЭБ;
- ОИБ;
- ОИТ;
- Работники Общества;
- Подрядные организации.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Технические требования к используемым в Обществе корпоративным МТС и состав применяемого в них ПО определены Методическими указаниями № ПЗ-04 М-0083 «Требования к автоматизированным рабочим местам пользователей корпоративной сети Компании».

4.2. Политика информационной безопасности при применении корпоративных МТС определена в Стандарте Компании № ПЗ-11.01 С-0054 «Политики информационной безопасности ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы».

5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МОБИЛЬНЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

5.1. ПОЛУЧЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ СНИ И МТС

Выдача СНИ, предоставление доступа к памяти корпоративных устройств, а также продление периода их использования осуществляется по заявкам в СЭД. Заявка подписывается руководителем СП (не ниже начальника самостоятельного структурного подразделения), проходит согласование ответственными от ОИТ и ОИБ и далее направляется на исполнение.

Работники ОИБ/ОИТ, ответственные за согласование заявок на получение USB-накопителя, предоставление доступа к памяти корпоративного устройства, подключение некорпоративных МТС, получение ноутбука, вправе отказать в согласовании заявок по следующим причинам:

- поля заявки не заполнены либо заполнены некорректно;
- обоснование служебной необходимости отсутствует или не раскрывает прямой необходимости в получении СНИ или ноутбука;
- у работника, указанного в заявке, уже имеется СНИ или ноутбук;
- у работника, указанного в заявке, ранее изъят СНИ или ноутбук в связи с нарушением требований настоящей Инструкции;
- ранее были выявлены нарушения требований информационной/экономической безопасности работником, указанным в заявке;
- согласующие от ОИБ усматривают риски информационной безопасности;
- отсутствуют доступные для выдачи на запрошенный срок СНИ/ноутбуки. В течение 2-х рабочих дней заявителю будут направлены ближайшие доступные варианты выдачи ноутбука.

5.1.1. ПОЛУЧЕНИЕ USB-НАКОПИТЕЛЯ

Для получения корпоративного USB-накопителя требуется оформить заявку в СЭД:

Заявки ИТ\Заявка ИС\Заявки на доступ\№ 15 Заявка на USB-накопитель с указанием подтипа заявки «Получение USB-накопителя».

В заявке в обязательном порядке должны быть заполнены все поля и указано подробное обоснование служебной необходимости для получения USB-накопителя, где указаны причины невозможности использования альтернативных каналов передачи информации (файловое хранилище, электронная почта, оптический диск).

К заявке на получение USB-накопителя в обязательном порядке должна быть приложена расписка в получении и ознакомлении с требованиями раздела 5 настоящей Инструкции, согласно шаблону ([Приложение 1](#)).

Период предоставления USB-накопителя не должен превышать 1 календарный год. При необходимости дальнейшего использования – возможно продление (подраздел 5.1.4 настоящей Инструкции).

5.1.2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПАМЯТИ КОРПОРАТИВНОГО УСТРОЙСТВА

Для получения доступа к памяти корпоративных устройств (фотоаппараты, регистраторы, диктофоны, квадрокоптеры, тепловизоры и пр.) требуется оформить заявку в СЭД:

Заявки ИТ\Заявка ИС\Заявки на доступ\№ 15 Заявка на USB-накопитель с указанием подтипа заявки «Предоставление доступа к памяти корп. устройства (камеры, тепловизора, регистратора и пр.)».

В заявке в обязательном порядке должны быть заполнены все поля и указано подробное обоснование служебной необходимости для получения доступа к памяти корпоративного устройства.

5.1.3. ВРЕМЕННОЕ ПОДКЛЮЧЕНИЕ НЕКОРПОРАТИВНОГО МТС

Для подключения некорпоративных МТС/СНИ к АРМ/корпоративным МТС, а также в ЛВС Общества требуется оформить заявку в СЭД:

Заявки ИТ\Заявка ИС\Заявки на доступ\№ 15 Заявка на USB-накопитель с указанием подтипа заявки «Временное подключение некорпоративного МТС».

В заявке в обязательном порядке должны быть заполнены все поля, указано подробное обоснование служебной необходимости для подключения некорпоративного устройства, а также причина невозможности использования корпоративных МТС/СНИ.

5.1.4. ПРОДЛЕНИЕ ПЕРИОДА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Для продления периода использования USB-накопителя требуется оформить заявку в СЭД:

Заявки ИТ\Заявка ИС\Заявки на доступ\№ 15 Заявка на USB-накопитель с указанием подтипа заявки «Продление периода использования USB-накопителя».

В заявке в обязательном порядке должны быть заполнены все поля и указано подробное обоснование служебной необходимости для продления периода использования USB-накопителя, где указаны причины невозможности использования альтернативных каналов передачи информации (файловое хранилище, электронная почта, оптический диск).

Период предоставления USB-накопителя не должен превышать 1 календарный год. Количество продлений не ограничено.

5.1.5. ПОЛУЧЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО НОУТБУКА

Для согласования получения корпоративного ноутбука требуется направить запрос от руководителя (не ниже начальника самостоятельного структурного подразделения) в виде электронного письма на имя начальника управления метрологии, автоматизации и информационных технологий и телекоммуникаций ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

В запросе указать:

- Обоснование служебной необходимости для получения ноутбука, с указанием причины невозможности работы на корпоративном АРМ;
- Срок, на который необходимо предоставить ноутбук (с даты по дату);
- Работника, получающего ноутбук.

5.2. ПОДГОТОВКА КОРПОРАТИВНЫХ МТС К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

При подготовке корпоративных МТС к использованию работник Службы поддержки пользователей обеспечивает выполнение следующих операций:

- оснащение выдаваемых переносных ПК комплексом ПО в соответствии с Методическими указаниями Компании № ПЗ-04 М-0083 «Требования к автоматизированным рабочим местам пользователей корпоративной сети Компании»;
- оснащение выдаваемых смартфонов и планшетных компьютеров актуальными официальными версиями операционной системы и ПО от производителя (за исключением смартфонов и планшетных компьютеров, входящих в состав информационных систем, введенных в эксплуатацию в порядке определенном Регламентом бизнес-процесса Компании № ПЗ-04 РГБП-1027 «Ввод информационных систем в промышленную эксплуатацию, если указанное исключение определено в эксплуатационной документации на данные системы»);
- оснащение выдаваемых переносных ПК (ноутбуков), применяемыми в Обществе СЗИ. Порядок установки СЗИ, необходимых для работы с определенными информационными системами, определяется эксплуатационной документацией на данные информационные системы;
- шифрование файловой системы МТС средствами криптографической защиты информации, применяемыми Обществе:
 - ♦ для переносных ПК (ноутбуки) применяется полнодисковое шифрование;
 - ♦ для СНИ (внешние жесткие диски, твердотельные накопители, флэш-накопители) по умолчанию применяется шифрование 50% от общего объема, если иное не заявлено пользователем через обращение в ЦДС. Шифрованию не подлежат СНИ, передаваемые в федеральные службы и органы государственной власти Российской Федерации, и СНИ, используемые только для презентационных материалов открытого доступа;
- шифрование файловой системы МТС встроенными средствами криптографической защиты информации (применяется для планшетных компьютеров и смартфонов под управлением операционных систем Android и iOS и иных устройств в соответствии с документацией производителя) за исключением средств, где шифрование технически нереализуемо (цифровые камеры, звукозаписывающие средства, мобильные телефоны, иные средства) или не применяется в соответствии с утвержденными проектными решениями или документацией производителя;
- блокировка возможности несанкционированной загрузки с устройств МТС/СНИ;
- регистрация переносных ПК в средствах управления активного сетевого оборудования ЛВС Общества;
- регистрация переносных ПК (ноутбуков) в корпоративном домене Microsoft Active Directory (за исключением ноутбуков, входящих в состав информационных систем, введенных в эксплуатацию в порядке, определенном Регламентом бизнес-процесса Компании № ПЗ-04 РГБП-1027 «Ввод информационных систем в промышленную эксплуатацию, если указанное исключение определено в эксплуатационной документации на данные системы, либо иных случаях по согласованию с ОИБ»);
- оснащение переносных ПК (ноутбуков) средствами контроля использования корпоративных МТС, предусмотренными в Обществе, в соответствии с эксплуатационной документацией на информационные системы или системы защиты информации в Обществе, обеспечивающие контроль использования корпоративных МТС;

- установка актуальных обновлений ПО на МТС;
- регистрация СНИ в автоматизированных средствах контроля использования МТС Общества;
- проверка и в случае необходимости нанесение маркировки/пломбировки, защищающие МТС от несанкционированного вскрытия;
- нанесение маркировки установленного образца на МТС на основании правил маркировки, установленных в подразделе 5.3 настоящей Инструкции.

При выдаче корпоративных МТС (ноутбуки, планшеты и пр.) работнику, материально-ответственное лицо ОИТ/ОИБ обеспечивает выполнение следующих операций:

- контроль наличия на корпоративном МТС маркировки установленного образца;
- внесение записи в Журнал учета корпоративных МТС в произвольной форме в Обществе и иные документы на бумажном носителе, определенные ЛНД Общества, регулирующим порядок обеспечения ИТ-активами или распорядительными документами Общества с заполнением и учетом следующих данных:
 - ♦ наименование выдаваемого корпоративного МТС (тип и модель);
 - ♦ серийный (заводской) номер корпоративного МТС;
 - ♦ IMEI (International Mobile Equipment Identity) (при наличии);
 - ♦ инвентарный номер корпоративного МТС (кроме случаев, когда ИТ-актив не является основным средством и не находится на бухгалтерском учёте);
 - ♦ уникальный номер маркировки на корпоративном МТС (при наличии);
 - ♦ СП штатного работника;
 - ♦ ФИО штатного работника, кому выдано корпоративное МТС;
 - ♦ ФИО внештатного работника (при выдаче корпоративного МТС внештатному работнику указывается ФИО ответственного штатного работника-куратора);
 - ♦ дата выдачи корпоративного МТС;
 - ♦ дата возврата корпоративного МТС;
 - ♦ подпись штатного работника о получении (в том числе и при получении корпоративного МТС для внештатного работника);
 - ♦ иные дополнительные сведения, необходимые для обеспечения идентификации пользователя и корпоративного МТС и его надлежащего учёта и сохранности.
- получение расписки от штатного работника за получаемые корпоративные МТС и ознакомление с подразделами 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 настоящей Инструкции;
- выдачу штатному работнику корпоративных МТС при соблюдении следующих условий:
 - ♦ МТС выдаются лично при предъявлении им пропуска или иного документа, позволяющего идентифицировать личность работника;
 - ♦ при выдаче МТС или СНИ на месторождении в случае необходимости оформляется передача оборудования в подотчет другому материально - ответственному лицу;
 - ♦ выдаются только подготовленные, учтенные МТС с нанесенной на них маркировкой установленного образца.

5.3. ПРАВИЛА МАРКИРОВКИ КОРПОРАТИВНЫХ МТС

В отношении маркировки корпоративных МТС действуют следующие правила:

- типоразмер и материалы, из которых изготовлены корпоративные МТС, приобретаемые в Обществе, должны обеспечивать возможность нанесения маркировочной наклейки (кроме карт памяти, аппаратных токенов и CD/DVD, типоразмер и формат которых не позволяет нанести маркировочную наклейку), лазерной или механической гравировки. МТС, не соответствующие данному правилу, не должны приобретаться;
- обеспечение возможности только разового применения маркировочной наклейки на МТС;
- визуальное определение нарушения целостности или деформации маркировочной наклейки при снятии её с МТС;
- присутствие в наносимой на МТС маркировке следующих элементов:
 - ♦ уникальный учетный номер (инвентарный номер МТС или уникальный номер маркировочной наклейки, при её наличии);
 - ♦ иные дополнительные сведения, позволяющие идентифицировать учтённое МТС.

5.4. ВНОС (ВЫНОС) ПЕРЕНОСНЫХ ПК НА ОХРАНЯЕМЫЕ ОБЪЕКТЫ И С ОХРАНЯЕМЫХ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕСТВА

Контроль вноса (выноса) МТС на охраняемые объекты и с охраняемых объектов Общества в части переносных ПК (ноутбуки, планшетные компьютеры) осуществляется работниками Охраны согласно Регламенту бизнес-процесса ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-11.01 РГБП-0006 ЮЛ-428 «Организация пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз», на основании заявок на бумажном носителе.

5.4.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Период времени использования переносного ПК указывается в заявке/пропуске (не более чем до 31 декабря текущего года). При необходимости, до окончания срока действия пропуска, делается заявка на новый пропуск.

Согласованную заявку в структурное подразделение подрядной организации, которая оказывает услуги охраны, с которой заключен договор на охрану объектов ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз», осуществляющее выдачу пропусков, направляет работник ООФиИТЗ. Работники Охраны осуществляют проверку наличия согласованной Заявки на внос/вынос МТС по форме, установленной Приложением 15 Регламента бизнес-процесса ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-11.01 РГБП-0006 ЮЛ-428 «Организация пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз», оформленной в бумажном виде. Внос (вынос) на охраняемые объекты и с охраняемых объектов Общества переносных ПК без согласования с ОИТ и ООФиИТЗ запрещен до предоставления согласованного пропуска, с уведомлением ООФиИТЗ о попытке несанкционированного проноса оборудования.

5.4.2. ДЛЯ КОРПОРАТИВНЫХ ПЕРЕНОСНЫХ ПК

Контроль корпоративных переносных ПК осуществляется в соответствии с:

- утвержденным Перечнем образцов маркировки МТС, допущенных к вносу (выносу) на охраняемые объекты и с охраняемых объектов Общества на постоянной основе, который ведется ОИБ ([Приложение 2](#));
- Реестром учета корпоративных СНИ ([Приложение 3](#)), ведется электронном виде;

- Журналом автоматизированного учета корпоративных МТС (ноутбуков, планшетных компьютеров) в произвольной форме;
- Регламентом бизнес-процесса ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз № ПЗ-11.01 РГБП-0006 ЮЛ-428 «Организация пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» согласно Заявкам на внос/вынос МТС.

В Перечень образцов маркировки МТС, допущенных к вносу (выносу) на охраняемые объекты и с охраняемых объектов Общества на постоянной основе, ОИБ вносит образцы маркировки корпоративных МТС Общества. Перечень образцов маркировки корпоративных МТС Общества утверждает начальник ОИБ. Утвержденный Перечень образцов маркировки МТС ОИБ направляет в УЭБ служебной запиской.

Перечень образцов маркировки корпоративных МТС Общества на посты охраны передает УЭБ.

Внос (вынос) корпоративных маркированных и немаркированных переносных ПК на охраняемые объекты и с охраняемых объектов Общества может осуществляться штатным работником Общества, за которым закреплен данный корпоративный переносной ПК, только при наличии согласованной ОИТ и ООФиИТЗ Заявки на внос/вынос МТС.

Штатный работник Общества может осуществлять внос (вынос) на охраняемые объекты и с охраняемых объектов Общества, только зарегистрированных за ним переносных ПК. Внос (вынос) переносных ПК, закрепленных за другими работниками Общества, возможен в случае наличия у работника Общества:

- согласованной заявки в соответствии с подразделом 5.1 настоящей инструкции;
- Акта приема-передачи МТС во временное пользование ([Приложение 4](#));
- Заявки на внос/вынос МТС.

В иных случаях внос (вынос) корпоративных переносных ПК, закрепленных за другими работниками Общества, запрещен.

В случае обнаружения отсутствия маркировки корпоративных переносных ПК работник охраны передает (в течении одного часа) в ОИТ следующую информацию:

- модель МТС;
- серийный и инвентарный номер;
- ФИО, должность, наименование СП пользователя МТС;
- наименование объекта назначения пользователя МТС.

Информация о необходимости маркировки передается по одному из каналов связи:

- по электронной почте на адрес: krs cds@sibintek.ru;
- по телефонному номеру ЦДС: 50-000.

После поступления информации работник ОИТ производит маркировку согласно подразделу 5.3 настоящей Инструкции.

В случае выявления нарушений (работником охраны, работником ОИБ или другим уполномоченным лицом) правил использования МТС, указанных в подразделе 5.6. настоящей Инструкции, работник Общества (нарушитель), в течение 2 рабочих дней с даты выявления нарушения, обязан предоставить в ОИБ объяснительную в произвольной форме на бумажном

носителе, завизированную руководителем СП. Работники ОИБ проводят выяснение причин факта выявленного нарушения с возможностью информирования заместителя генерального директора по направлению деятельности нарушителя.

5.4.3. ДЛЯ НЕКОРПОРАТИВНЫХ ПЕРЕНОСНЫХ ПК

Оформление заявок на внос (вынос) некорпоративных переносных ПК на охраняемые объекты и с охраняемых объектов Общества осуществляется в бумажном виде по форме Приложения 15 Регламента бизнес-процесса ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз № ПЗ-11.01 РГБП-0006 ЮЛ-428 «Организация пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

Указанная выше заявка согласуется ОИТ, ООФиИТЗ, работником СП Общества-куратором договора или работником СП Общества-принимающей стороны, ответственным за прием посетителя.

Внос (вынос) некорпоративных переносных ПК работниками подрядной организации или иными внештатными работниками осуществляется по согласованию с куратором договора, ОИТ и ООФиИТЗ только в следующих случаях:

- отсутствия технической возможности выполнения требуемых действий на технических средствах Общества;
- по причинам, связанными с командировочными заданиями;
- в рамках выполнения работ по действующим договорам.

В указанных случаях внос (вынос) некорпоративных переносных ПК работниками подрядной организации или иными внештатными работниками осуществляется при наличии согласованной ОИТ и УЭБ заявки на внос (вынос) некорпоративных переносных ПК на охраняемые объекты и с охраняемых объектов Общества.

В иных случаях внос (вынос) некорпоративных переносных ПК работниками подрядной организации или иными внештатными работниками запрещен.

Ответственность за риски, связанные с утечками конфиденциальной информации с использованием переносных ПК, возлагается на руководителя СП, в составе которого находится куратор договора, либо на руководителя СП принимающей стороны.

При оформлении заявки на внос (вынос) некорпоративных переносных ПК на охраняемые объекты и с охраняемых объектов Общества в качестве обоснования может быть указано (или приложен документ):

- наименование, номер и дата договорного документа с подрядной или иной организацией, в котором определено, что для выполнения работ на объектах Общества необходим переносной ПК подрядной или иной организации; срок действия этой заявки с данным обоснованием определяется сроком действия договора, но не позднее 31 декабря года в котором оформляется заявка (в случае необходимости оформляется новая заявка);
- наименование, номер и дата распорядительного документа ПАО «НК «Роснефть» или Общества (приказ, распоряжение, протокол оперативного совещания или заседания коллегиального органа, подписанные заместителями генерального директора или руководителями подразделений прямого подчинения генеральному директору Общества, в котором определяются цели вноса (выноса) на охраняемые объекты и с охраняемых объектов Общества переносного ПК;

- служебная записка, согласованная начальником ОИТ, о необходимости использования в деятельности Общества некорпоративного переносного ПК.

5.5. ПОРЯДОК ПОДКЛЮЧЕНИЯ НЕКОРПОРАТИВНЫХ МТС

Подключение некорпоративных СНИ к АРМ/корпоративным МТС, а также некорпоративных МТС в ЛВС Общества осуществляется только при наличии обоснованной необходимости решения служебной задачи с использованием некорпоративных МТС/СНИ на основании заявки в СЭД в соответствии с подразделом 5.1.3 настоящей Инструкции.

Подключение некорпоративных МТС (ноутбуков, СНИ) к АРМ/корпоративным МТС, в ЛВС Общества (за исключением гостевых сегментов ЛВС) и сети автоматизированных систем управления технологическими процессами без согласования с ОИБ/ОИТ запрещено.

На некорпоративных МТС (ноутбуках), подключаемых в гостевые сегменты ЛВС Общества, должно обеспечиваться наличие СЗИ, актуальных на момент подключения обновлений.

Перед подключением в ЛВС Общества (кроме гостевых сегментов ЛВС) некорпоративные МТС (ноутбуки), в том числе МТС подрядных организаций должны соответствовать требованиям следующих ЛНД:

- Стандарта Компании № ПЗ-11.01 С-0054 «Политики информационной безопасности ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы»;
- Положения Компании № ПЗ-11.01 Р-0123 «Требования к защите локальных вычислительных сетей Компании, подключаемых в Единую корпоративную телекоммуникационную систему ПАО «НК «Роснефть»;
- Методических указаний Компании № ПЗ-04 М-0083 «Требования к автоматизированным рабочим местам пользователей корпоративной сети Компании».

Подрядные организации самостоятельно производят реализацию требуемых мер на собственных МТС.

Перед подключением в сети автоматизированных систем управления технологическими процессами некорпоративные МТС (ноутбуки) должны быть проверены отделом ОИТ на соответствие требованиям Положения ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-11.01 Р-0185 ЮЛ-428 «Информационная безопасность. Автоматизированные системы управления технологическими процессами».

Подключение устройств под управлением операционных систем Android, MacOS/iOS в ЛВС Общества (за исключением гостевых сегментов ЛВС) и ЛВС автоматизированных систем управления технологическими процессами запрещено в связи с технической особенностью данных устройств и невозможностью выполнения требований текущего раздела настоящей Инструкции.

Проверку МТС на выполнение вышеуказанных требований осуществляет Служба поддержки пользователей при подключении некорпоративных МТС к ЛВС Общества или в ходе выборочной проверки МТС по запросу ОИБ, не реже 1 раза в год.

Ответственность за риски, связанных с нарушением работоспособности ЛВС, информационных систем, ресурсов или с утечкой информации, возникающие при подключении некорпоративных МТС, возлагается на руководителя СП принимающей

стороны или работника Общества, подключившего некорпоративные МТС и допустившего инцидент.

При подключении некорпоративных МТС подрядных организаций в качестве обоснования в заявке на подключение некорпоративного МТС в ЛВС Общества должен быть указан договорной документ, в рамках которого проводятся подрядные работы, а также причина невозможности использования корпоративных МТС.

Срок рассмотрения согласующими заявок на подключение некорпоративных МТС к АРМ/корпоративному МТС или в ЛВС Общества – до трех рабочих дней с даты получения и принятия указанных заявок в работу.

К АРМ/корпоративным МТС и в ЛВС Общества можно подключать только некорпоративные МТС, соответствующие всем требованиям настоящего подраздела.

5.6. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МТС

Работники Общества, использующие корпоративные МТС, обязаны:

- обеспечивать сохранность полученных корпоративных МТС, не допускать их порчи, утраты;
- не допускать использования корпоративных МТС работниками других структурных подразделений/ОГ, кроме случаев передачи корпоративных МТС во временное пользование, а также случаев передачи конфиденциальной информации на СНИ в порядке, установленном в настоящем подразделе;
- при выполнении должностных обязанностей допускается предоставление закрепленных за работниками корпоративных МТС во временное пользование другим работникам. При передаче корпоративного МТС во временное пользование составляется Акт приема-передачи МТС во временное пользование между передающим и принимающим работниками;
- не допускать к работе с корпоративными МТС иных лиц: родственников, друзей и т.п.;
- использовать корпоративные МТС только в целях исполнения своих должностных обязанностей;
- производить установку/удаление ПО корпоративных МТС через Службу поддержки пользователей. Для планшетных компьютеров и смартфонов допускается производить установку/удаление ПО работником самостоятельно. В случае самостоятельной установки/удаления или настройки, а также обновлений ПО нести ответственность:
 - ♦ за работоспособность МТС и/или установленного на нём ПО;
 - ♦ за нарушение требований политик информационной безопасности, в том числе определяемых в Стандарте Компании № ПЗ-11.01 С-0054 «Политики информационной безопасности ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы» и Положении Компании № ПЗ-11.01 Р-0123 «Требования к защите локальных вычислительных сетей Компании, подключаемых в Единую корпоративную телекоммуникационную систему ПАО «НК «Роснефть».
- не превышать установленные лимиты расходов на мобильную связь при наличии в составе корпоративных МТС корпоративной SIM-карты;
- самостоятельно обеспечивать наличие актуальных резервных копий информации, записанной на корпоративных МТС;

- обеспечивать наличие на переносных ПК актуальных обновлений операционной системы (посредством обращения в Службу поддержки пользователей) и антивирусного программного обеспечения и не реже одного раза в месяц выполнять полную проверку на вирусы. В случае отсутствия обновлений (за последние семь календарных дней и более с даты последнего обновления) направлять соответствующее обращение в ЦДС для получения дальнейших инструкций. Наличие обновлений может проверяться как самостоятельно работником, так и с привлечением Службы поддержки пользователей;
- обеспечивать хранение временно неэксплуатируемых корпоративных МТС в сейфах, запираемых шкафах и ящиках рабочих столов, расположенных в помещениях, оборудованных средствами охраны и контроля физического доступа, исключая доступ посторонних лиц к ним;
- обеспечивать целостность наклеек и пломб на МТС и не реже одного раза в месяц проводить проверку их наличия с обращением в ОИТ для их восстановления при повреждении или не читаемости вследствие износа маркировочных элементов и пломб корпоративных МТС;
- после взаимодействия СНИ с некорпоративным оборудованием или копирования на них данных от сторонних источников – производить обязательную проверку СНИ на отсутствие вредоносного ПО до подключения к ЛВС Общества собственными силами или через обращение к работникам Службы поддержки пользователей;
- при утере или краже корпоративного МТС в течении одного часа с начала обнаружения утери или кражи проинформировать руководителя структурного подразделения, УЭБ, ОИБ и ОИТ о происшествии;
- перед подключением корпоративных и некорпоративных МТС к ЛВС Общества обеспечивать их полную проверку на вирусы штатными корпоративными антивирусными средствами самостоятельно или обратившись в Службу поддержки пользователей;
- подключать в ЛВС Общества только МТС, зарегистрированные в средствах управления ЛВС Общества согласно подразделу 5.2 настоящей Инструкции не реже одного раза каждые 15 календарных дней (во избежание блокировки АРМ). Подключение незарегистрированных МТС производить в соответствии с подразделом 5.5 настоящей Инструкции;
- предъявлять МТС/СНИ по требованию работников ОИБ/ОИТ в течение 2-х рабочих дней, в случае командировки, отпуска, больничного в течение 2-х рабочих дней после появления на работе;
- в случаях необходимости предоставления информации на СНИ по требованиям федеральных служб и органов государственной власти Российской Федерации и для презентационных материалов открытого доступа, а также в случаях предусмотренных договорными документами между Обществом и подрядными организациями, запрашиваемая информация должна передаваться на незарегистрированных СНИ (передача конфиденциальной информации должна осуществляться в соответствии с требованиями Стандарта Компании № ПЗ-11.03 С-0006 «Охрана сведений конфиденциального характера»).

Работникам Общества, использующим МТС, запрещено:

- передавать корпоративные МТС посторонним лицам, в том числе работникам других СП, за исключением случаев, определенных настоящим подразделом;
- оставлять без присмотра корпоративные МТС вне специально отведенных и обеспечивающих защиту от доступа посторонних лиц местах;

- подключать некорпоративные МТС в ЛВС Общества (за исключением гостевых сегментов ЛВС) или к корпоративным АРМ/МТС (кроме случаев, предусмотренных в подразделе 5.4 настоящей Инструкции);
- использовать личные МТС для копирования, хранения и обработки любых документов Общества;
- использовать корпоративные МТС не по назначению (например, в личных целях);
- удалять, искажать маркировочные элементы корпоративных МТС или переносить их на другие МТС;
- использовать незашифрованные корпоративные МТС для хранения и обработки конфиденциальной информации, подготовленные согласно подразделу 5.2 настоящей Инструкции (наличие шифрования на МТС уточняется в Службе поддержки пользователей);
- отключать СЗИ или средства контроля использования МТС, установленные на корпоративные МТС, или вмешиваться в их штатное функционирование;
- использовать ПО для обхода стандартных средств защиты операционной системы и используемых в Обществе СЗИ;
- обрабатывать информацию, используемую в производственно-хозяйственной деятельности Общества, на корпоративных МТС, не оборудованных применяемыми в Обществе СЗИ и средствами контроля использования МТС, подготовленных согласно подразделу 5.2 настоящей Инструкции (наличие необходимых средств на МТС уточняется в Службе поддержки пользователей).

Для работников Общества, работающих вахтовым методом, допускается передача СНИ сменщику по вахте при наличии у сменщика согласованной заявки на регистрацию СНИ в соответствии с подразделом 5.1 настоящей Инструкции.

Работники Общества, работающие вахтовым методом, использующие СНИ, обязаны при выезде с вахты сдать СНИ руководителю подразделения. В случае аудита СНИ, проводимого ОИБ/ОИТ или УЭБ, руководитель обязан предоставить СНИ работников, которые находятся на межвахтовом отпуске.

5.7. УДАЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПОСЛЕ ВОЗВРАТА КОРПОРАТИВНЫХ МТС

Возврат работником Общества корпоративного МТС проводится в соответствии с Инструкцией ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-04 И-001751 ЮЛ-428 «Оборудование рабочих мест ИТ-инфраструктурой».

После возврата работником Общества корпоративного МТС Службой поддержки пользователей, проводится гарантированное удаление (уничтожение) информации из корпоративного МТС или принятие мер, исключающих несанкционированный доступ к хранимой в корпоративном МТС информации.

Гарантированное удаление (уничтожение) информации из корпоративного МТС производится работником Службы поддержки пользователей в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты возврата корпоративного МТС. В случае необходимости проведения внутреннего расследования гарантированное удаление (уничтожение) информации производится по факту завершения расследования. После гарантированного удаления (уничтожения) информации Службой поддержки пользователей оформляется Акт уничтожения информации ([Приложение 5](#)).

В случае возврата и последующей выдачи иному работнику Общества корпоративных переносных ПК и СНИ допускается проводить удаление (уничтожение) информации посредством форматирования встроенных машинных носителей информации без составления Акта уничтожения информации. Для планшетных компьютеров и смартфонов производится очистка файловой системы встроенными средствами и сброс к заводским настройкам производителя.

В случае вывода переносных ПК из обращения или при передаче на техническое обслуживание и ремонт, очистка встроенных машинных носителей информации производится в соответствии с порядком, определенным настоящим подразделом для корпоративных СНИ.

Хранимая информация удаляется (уничтожается) с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Удаление (уничтожение) информации с корпоративных СНИ должно осуществляться следующим образом:

- для жестких дисков – полная многократная перезапись носителя с использованием специальных алгоритмов уничтожения;
- для твердотельных накопителей, флэш-накопителей, карт памяти – удаление (уничтожение) информации с использованием специализированного ПО производителя, или иного специализированного ПО, рекомендованного производителем.

Для обоих вышеуказанных случаев, если программные средства не применимы или не предполагается дальнейшее использование корпоративных СНИ – применение специальных технических средств или физическое уничтожение.

После удаления (уничтожения) работником Службы поддержки пользователей информации из корпоративных МТС материально-ответственное лицо ОИТ/ОИБ, в случае необходимости, для удаления информации или уничтожения корпоративных МТС, обеспечивает:

- удаление маркировки (при выводе корпоративного МТС из обращения);
- уничтожение корпоративных МТС, в которых по каким-то причинам хранимая информация не может быть удалена.

Уничтожение корпоративных МТС, находящихся на бухгалтерском учёте, должно проводиться в соответствии с требованиями бухгалтерского учёта.

В случае временной сдачи работником Общества на склад ОИТ/ОИБ корпоративного МТС хранимая информация не удаляется. При этом материально-ответственное лицо ОИТ или работник Службы поддержки пользователей должен сразу внести соответствующую запись в автоматизированные средства учета и в Реестр учета корпоративных МТС и принять меры, исключающие несанкционированный доступ к хранимой в корпоративном МТС информации.

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МОБИЛЬНЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

Контроль использования МТС производится работниками ОИБ путем проведения выборочных проверок в структурных подразделениях, а также с использованием автоматизированных средств контроля использования МТС при наличии технической возможности.

Клиентское ПО средств контроля использования МТС (при их наличии) подлежит установке на все АРМ/корпоративные МТС.

Автоматизированные средства контроля использования МТС обеспечивают:

- централизованную реализацию политик использования МТС;
- контроль выполнения требований настоящей Инструкции;
- контроль использования интерфейсов ввода (вывода) информации для АРМ и корпоративных переносных ПК;
- отслеживание и управление МТС по идентификаторам устройств;
- сбор событий о подключаемых МТС к АРМ и производимых действиях;
- сбор событий о подключаемых МТС к ЛВС;
- возможность шифрования МТС;
- контроль и управление СНИ по идентификаторам устройств;
- сбор событий об операциях с файлами на СНИ;
- запрет возможности подключения СНИ, не зарегистрированных в автоматизированных средствах контроля использования МТС;
- запрет возможности автоматического запуска ПО с МТС (без команды пользователя) на АРМ пользователя в Обществе.

При отсутствии возможности использования автоматизированных средств контроля использования МТС ОИТ должен минимизировать возможность подключения МТС к ЛВС за исключением гостевого сегмента.

ОИБ должен обеспечить регулярные, не реже раза в год, выборочные проверки МТС на соответствие требованиям данной Инструкции.

В случае выявления нарушений требований настоящей Инструкции ОИБ вправе изъять МТС или СНИ. В случае необходимости повторного получения МТС или СНИ работнику необходимо пройти повторный инструктаж по требованиям настоящей Инструкции в ОИБ и сформировать новую заявку.

7. ССЫЛКИ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. ГОСТ 19781-90. Обеспечение систем обработки информации программное. Термины и определения.
4. ГОСТ Р 50922-2006 Защита информации. Основные термины и определения.
5. Стандарт Компании № ПЗ-11.03 С-0006 «Охрана сведений конфиденциального характера».
6. Стандарт Компании № ПЗ-11.01 С-0054 «Политики информационной безопасности ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы».
7. Регламент бизнес-процесса Компании № ПЗ-04 РГБП-1027 «Ввод информационных систем в промышленную эксплуатацию».
8. Инструкция Компании № ПЗ-11.01 И-0009 «Порядок использования мобильных технических средств».
9. Методические указания Компании № ПЗ-04 М-0083 «Требования к автоматизированным рабочим местам пользователей корпоративной сети Компании».
10. Положение Компании № ПЗ-11.01 Р-0123 «Требования к защите локальных вычислительных сетей Компании, подключаемых в Единую корпоративную телекоммуникационную систему ПАО «НК «Роснефть».
11. Регламент бизнес-процесса ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-11.01 РГБП-0006 ЮЛ-428 «Организация пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Общества».
12. Инструкция ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-04 И-001751 ЮЛ-428 «Оборудование рабочих мест ИТ-инфраструктурой».
13. Положение ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-11.01 Р-0185 ЮЛ-428 «Информационная безопасность. Автоматизированные системы управления технологическими процессами».
14. Положение ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-03 Р-1377 ЮЛ-428 «Об оплате труда и премировании, социальных льготах, гарантиях и компенсациях работников».

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 1
Перечень приложений к Инструкции ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	Форма Расписки в получении корпоративного СНИ	Включено в настоящий файл
2	Форма Перечня образцов маркировки МТС	Включено в настоящий файл
3	Форма Реестра учета корпоративных СНИ	Включено в настоящий файл
4	Форма Акта приема-передачи МТС во временное пользование	Включено в настоящий файл
5	Форма Акта уничтожения информации	Включено в настоящий файл

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ КОРПОРАТИВНОГО СНИ

РАСПИСКА в получении корпоративного СНИ (заполняется разборчиво от руки или на компьютере)

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество)

(Должность)

Наименование структурного подразделения

ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»

Получил(а) корпоративный съемный носитель информации:

ID устройства: _____

Серийный номер устройства: _____

Модель устройства: _____

Я понимаю, что информация на съемном носителе информации является конфиденциальной ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

Я обязуюсь соблюдать конфиденциальность при обращении с носителем информации в соответствии со Стандартом ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-11.03 С-0006 ЮЛ-428 «Охрана сведений конфиденциального характера».

В случае утери носителя **обязуюсь немедленно сообщить** в отдел информационной безопасности и управление по экономической безопасности ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

Я понимаю, что носитель информации является собственностью ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» и **обязуюсь вернуть носитель информации** в ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» при увольнении либо истечении срока предоставления доступа.

«__» _____ 20__ г. _____
Подпись

С требованиями при использовании СНИ, приведенными разделе 5 Инструкции ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-04 И-001752 ЮЛ-428 «Порядок использования мобильных технических средств» **ознакомлен(а)**

«__» _____ 20__ г. _____
Подпись

С предусмотренной ответственностью за нарушение требований ЛНД (п. 27 Приложения № 4 Положения ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № П2-03 Р-1377 ЮЛ-428 «Об оплате труда и премировании, социальных льготах, гарантиях и компенсациях работников») **ознакомлен(а)**

«__» _____ 20__ г. _____

Подпись

Требования к использованию съемных носителей информации (далее – СНИ) согласно разделу 5 Инструкции ООО «Славнефть–Красноярскнефтегаз» № ПЗ-04 И-001752 ЮЛ-428 «Порядок использования мобильных технических средств»

Работники Общества, использующие корпоративные СНИ, **обязаны**:

- обеспечивать сохранность полученных корпоративных СНИ, не допускать их порчи, утраты;
- не допускать использования корпоративных СНИ работниками других структурных подразделений/ОГ за исключением случаев, определенных настоящим подразделом;
- не допускать к работе с корпоративными СНИ иных лиц: родственников, друзей и т.п.;
- использовать корпоративные СНИ только в целях исполнения своих должностных обязанностей;
- самостоятельно обеспечивать наличие актуальных резервных копий информации, записанной на корпоративных СНИ;
- обеспечивать хранение корпоративных СНИ в сейфах, запираемых шкафах и ящиках рабочих столов, расположенных в помещениях, оборудованных средствами охраны и контроля физического доступа;
- обеспечивать целостность наклеек и пломб на СНИ и не реже одного раза в месяц проводить проверку их наличия с обращением в отдел информационной безопасности (далее – ОИБ) для их восстановления при повреждении или не читаемости вследствие износа маркировочных элементов и пломб корпоративных СНИ;
- после взаимодействия СНИ с некорпоративным оборудованием или копирования на них данных от сторонних источников – производить обязательную проверку СНИ на отсутствие вредоносного ПО до подключения к ЛВС Общества собственными силами или через обращение к работникам Службы поддержки пользователей;
- при утере или краже корпоративного МТС в течении одного часа с начала обнаружения утери или кражи проинформировать руководителя структурного подразделения, управление экономической безопасности и ОИБ о происшествии;
- предъявлять СНИ по требованию специалистов ОИБ в течение 2-х рабочих дней, в случае командировки, отпуска, больничного в течение 2-х рабочих дней после появления на работе.

Работникам Общества, использующим СНИ, **запрещено**:

- подключать некорпоративные СНИ в ЛВС или к корпоративным АРМ/МТС;
- использовать некорпоративные СНИ для копирования, хранения и обработки любых документов Общества.

Работники Общества, работающие вахтовым методом, использующие СНИ, **обязаны** при выезде с вахты сдать СНИ руководителю подразделения (в случае проверки СНИ, руководитель должен предоставить СНИ работников, которые находятся на межвахтовом отпуске).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ПЕРЕЧНЯ ОБРАЗЦОВ МАРКИРОВКИ МТС

УТВЕРЖДЕНО
Начальник ОИБ

(подпись) _____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
образцов маркировки мобильных технических средств,
допущенных к вносу (выносу) на охраняемые объекты и с охраняемых объектов ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» на
постоянной основе

Образец маркировки МТС	Тип маркируемого МТС	Наименование организации	Ответственный за маркировку (ФИО, должность, номер телефона)	Дата ввода образца маркировки в действие	Примечание
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА РЕЕСТРА УЧЕТА КОРПОРАТИВНЫХ СНИ

РЕЕСТР учета корпоративных съемных машинных носителей информации в ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»

№ п/п	ФИО	№ заявки в СЭД	Наименование СНИ (тип и модель)	Серийный (заводской) номер	Тип устройства	Идентифика тор устройства (при наличии)	Номер маркировк и на МТС	Структурно е подразделен ие штатного работника / наименован ие организации внештатног о работника	Дата выдачи	Срок использов ания	Дата возврата/ очистки	Дата удаления СНИ из перечня разрешенных устройств
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ МТС ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

АКТ

приема-передачи мобильного технического средства во временное пользование (заполняется разборчиво от руки или на компьютере)

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество)

(Должность)

(Наименование структурного подразделения)

(Наименование организации)

в соответствии с требованиями Инструкции ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-04 И-001752 ЮЛ-428 «Порядок использования мобильных технических средств» предоставляю

(Фамилия Имя Отчество)

(Должность)

(Наименование структурного подразделения)

во временное пользование с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
зарегистрированное за мной МТС:

(Тип, модель, серийный и инвентарный номер МТС и пр. информация)

МТС передал «__» _____ 20__ г. _____
(ФИО и подпись работника, за которым зарегистрировано МТС)

МТС принял «__» _____ 20__ г. _____
(ФИО и подпись работника, принимающего МТС)

С Инструкцией ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-04 И-001752 ЮЛ-428
«Порядок использования мобильных технических средств» (в части подразделов 5.3, 5.4, 5.5,
5.6)

«ОЗНАКОМЛЕН»

(Фамилия И.О.) (Подпись)

Возврат МТС

МТС передал «__» _____ 20__ г. _____
(ФИО и подпись работника, которому было передано МТС)

МТС принял «__» _____ 20__ г. _____
(ФИО и подпись работника, за которым зарегистрировано МТС)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА АКТА УНИЧТОЖЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

АКТ уничтожения информации (заполняется разборчиво от руки или на компьютере)

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество)

(Должность)

(Наименование структурного подразделения)

(Наименование организации)

в соответствии с требованиями Инструкции ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» № ПЗ-04 И-001752 ЮЛ-428 «Порядок использования мобильных технических средств» составили настоящий акт в том, что "___" _____ 20__ г. в ___ ч. ___ мин. произведено уничтожение информации, находящейся на:

(Тип, модель, серийный и инвентарный номер, МТС/СНИ)

(Наименование МТС/СНИ по утвержденной конфигурации, ФИО ответственного пользователя МТС/СНИ, заводской или учетный номер МТС/СНИ, тип удаляемой информации, способ уничтожения информации).

Выполнено: _____
(Описание выполненных действий)

Выполнил: _____ Системное Время: ____ чч ____ мм
(Подпись) (Фамилия И.О.)

Дата: "___" _____ 20__ г.

Отдел информационных технологий

(Фамилия И.О.) (Подпись) "___" _____ 20__ г.