

Учреждение образования  
«Гомельский государственный  
медицинский университет»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ректора университета  
09.06.2025 № 284

ПОЛОЖЕНИЕ  
об использовании съемных  
носителей информации

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об использовании съемных носителей информации (далее – Положение) учреждения образования «Гомельский государственный медицинский университет» (далее – Университет) разработано на основании требований законодательства Республики Беларусь в области защиты информации и приказа оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь №66 от 20.02.2020 г.

2. Настоящее Положение входит в состав документации на систему защиты информации (далее – СЗИ) информационной системы Университета (далее – ИСУ).

3. Положение определяет правила работы и обязанности пользователей ИСУ при обращении со съемными носителями информации (далее – СНИ) в ИСУ и за ее пределами.

4. Требования Положения распространяются на все структурные подразделения и работников Университета, являющихся пользователями ИСУ.

## ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЪЕМНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

5. Под использованием съемных носителей понимается их подключение к инфраструктуре ИСУ с целью обработки, приема, передачи информации между информационными системами и носителями информации.

6. Допускается использование только учтенных СНИ, которые являются собственностью Университета и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

7. К СНИ предъявляются те же требования по информационной безопасности, что и для стационарных автоматизированных рабочих мест Университета (целесообразность дополнительных мер обеспечения информационной безопасности определяется администратором сетей).

8. СНИ предоставляются работникам Университета по инициативе

руководителей структурных подразделений в случае необходимости выполнения работником своих должностных обязанностей.

9. Порядок учета, хранения и обращения со СНИ:

все находящиеся в обращении СНИ подлежат учёту;

каждый СНИ должен иметь этикетку, на которой указывается его инвентарный номер;

учет и выдачу СНИ осуществляют материально-ответственные работники структурных подразделений, на которых возложены функции хранения СНИ. Факт выдачи съемного носителя фиксируется в журнале учета;

ответственность за СНИ, несет непосредственно работник, которому материально-ответственным лицом выдан СНИ, и в эксплуатации которого он находится.

10. При использовании СНИ запрещено:

использовать в личных целях;

передавать лицам, не имеющим доступ к данной обработке информации;

хранить конфиденциальную информацию вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

выносить из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

11. Все, без исключения, СНИ подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения. Данная проверка осуществляется сотрудниками группы информационной безопасности.

12. Использование работниками Университета СНИ, не принадлежащих Университету, не допускается.

При критической необходимости использования СНИ, не включенного в перечень разрешенных в ИСУ, разрешение на такое включение должно быть подтверждено проректором по безопасности, режиму и кадрам. После получения такого согласования, СНИ должен быть передан сотруднику группы информационной безопасности, который проверяет СНИ на наличие вредоносного ПО, после чего самостоятельно копирует со СНИ (или на СНИ) указанную в служебной записке информацию.

13. Вынос СНИ за пределы Университета запрещен, за исключением перечня СНИ, использование которых допускается за пределами территории Университета.

Перечень таких СНИ готовит инженер по защите информации на основании заявок от начальников структурных подразделений Университета и согласовывает с проректором по безопасности, режиму и кадрам.

В перечне указывается:

наименование СНИ, идентификационный или инвентарный номер;

должность и Ф.И.О работника Университета, которому разрешен вынос СНИ за территорию Университета;

краткое описание информации, которую допускается размещать на СНИ.

14. При санкционированном выносе за пределы Университета СНИ пользователь ИСУ в обязательном порядке убеждается в том, что на СНИ содержится только тот объем информации, который необходим для работы вне территории Университета.

15. СНИ, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение информации осуществляют методом, исключающим ее восстановление, путем физического разрушения носителя информации, его деформации.

16. При передаче СНИ в пользование другим работникам Университета, уничтожение информации производит сотрудник отдела информационных технологий путем форматирования СНИ и принятия дополнительных мер по уничтожению информации (применения программного обеспечения, делающего невозможным или затрудняющим восстановление стертой информации).

17. Передача СНИ, средств вычислительной техники с магнитными носителями информации, на которых обрабатывалась (хранилась) информация, распространение и (или) представление которой ограничено, третьим лицам, в том числе для обслуживания или ремонта, без принятия дополнительных мер по стиранию информации (применения ПО, делающего невозможным или затрудняющим восстановление уничтоженной на носителе информации) запрещается.

18. В случае утраты или уничтожения СНИ необходимо незамедлительно поставить в известность руководителя структурного подразделения, в котором произошел данный инцидент. На утраченные носители материально-ответственным лицом составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета.

19. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные СНИ изымаются.

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

20. Пользователи ИСУ должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением в той части, которая необходима для безопасного выполнения своих функциональных обязанностей. Факт ознакомления работников ИСУ с настоящим Положением подтверждается личной подписью пользователя на Листе ознакомления.

21. Работники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными правовыми актами Университета.

## ПЕРЕСМОТР ПОЛОЖЕНИЯ

22. При необходимости внесении изменений в Положение, изменения в существующий документ не вносятся, Положение переиздается и утверждается заново.

23. Плановое изменение Положения должно осуществляться не реже одного раза в год.

24. Внеплановое изменение Положения может производиться в случае изменения структуры, изменения процессов ИБ, подходов к защите информации или изменения законодательства Республики Беларусь в области защиты информации.

25. Пересмотр Положения инициируется проректором по безопасности, режиму и кадрам (в случае планового изменения) или инженером по защите информации (в случае внепланового изменения).

26. Пересмотр Положения согласовывается с проректором по безопасности, режиму и кадрам, после чего утверждается ректором.