

Утверждаю:

Директор ГБОУ РШИ с. Камышла

№ 28 от 28.08.2018 г. N 323
/Садриев З.Г./
(подпись / Ф.И.О.)



М.П

ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В СПИСКИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИСПДн

1. Общие положения

1.1. Инструкция по внесению изменений в списки пользователей и наделению их полномочиями доступа к ресурсам информационных систем персональных данных (ИСПДн) ГБОУ РШИ с. Камышла устанавливает порядок изменения списка пользователей и порядок изменения их прав в информационных системах персональных данных.

1.2. Должностные лица, задействованные в обеспечении функционирования ИСПДн ГБОУ РШИ с. Камышла, знакомятся с основными положениями и приложениями Инструкции в части, их касающейся, по мере необходимости.

1.3. Ознакомление с требованиями Инструкции пользователей ИСПДн осуществляет ответственный за ИСПДн под роспись с выдачей электронных копий соответствующих приложений и разделов Инструкции непосредственно для повседневного использования в работе.

1.4. В случае невозможности исполнения требований настоящей Инструкции в полном объеме, например, в нештатных ситуациях, возникающих вследствие отказов, сбоев, ошибок, стихийных бедствий, побочных влияний; злоумышленных действий - практическое исполнение настоящей Инструкции определяется ответственным за обеспечение безопасности ПДн.

2. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. С целью соблюдения принципа персональной ответственности за свои действия, каждому сотруднику, допущенному к работе с ИСПДн, должно быть сопоставлено персональное уникальное имя (учетная запись пользователя), под которым он будет регистрироваться и работать в системе.

2.2. В случае производственной необходимости некоторым сотрудникам может быть сопоставлено несколько уникальных имен (учетных записей).

2.3. Использование несколькими сотрудниками при самостоятельной работе в ИСПДн одного и того же имени пользователя («группового имени») ЗАПРЕЩЕНО.

2.4. Использование сотрудником имени пользователя, сопоставленного с другим сотрудником (учетной записи другого сотрудника), при работе в ИСПДн ЗАПРЕЩЕНО.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ПРАВ ДОСТУПА К ИСПДн

3.1. Процедура регистрации (создания учетной записи) пользователя и предоставления (изменения) ему прав доступа к ресурсам ИСПДн инициируется приказом о допуске сотрудника к работам в ИСПДн заявкой руководителя подразделения, в котором числится данный сотрудник. Заявка согласовывается с ответственным за обеспечение безопасности ПДн, после чего создается учетная запись.

3.2. На основании приказа либо при получении заявки на предоставление (изменение) прав доступа пользователя к ресурсам ИСПДн ответственный за информационную безопасность ИСПДн в зависимости от характера заявки: создает учетную запись, производит изменение прав доступа учетной записи, осуществляет блокирование учетной записи.

3.3. При предоставлении сотруднику прав доступа к ресурсам необходимо руководствоваться принципом предоставления минимальных прав для решения требуемых задач.

3.4. При выдаче пользователю персонального идентификатора факт выдачи должен фиксироваться в соответствующем журнале.

3.5. Целесообразно документирование прав доступа в электронном виде, для чего создается специальная база данных, в которой указываются следующие данные:

- ФИО пользователя;
- структурное подразделение;
- учетная запись;
- контролируемый ресурс;
- права доступа;
- отметка об удалении учетной записи при увольнении

3.6. Изменения в конфигурации механизмов защиты информации производятся только ответственным за ИБ ИСПДн и только в соответствии с документацией на средства защиты информации ПДн.

3.7. При изменении статуса пользователя (увольнение, перевод на другую должность и т.п.) руководитель подает заявку об изменении прав доступа пользователя.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ

4.1. Инструкция подлежит полному пересмотру при изменении перечня решаемых задач, состава технических и программных средств ИСПДн учреждения, приводящих к существенным изменениям технологии обработки информации.

4.2. Инструкция подлежит частичному пересмотру в остальных случаях. Частичный пересмотр проводится ответственным за обеспечение безопасности ПДн ГБОУ РШИ с. Камышла.

4.3. Полный пересмотр данного документа проводится ответственным за обеспечение безопасности ПДн ГБОУ РШИ с. Камышла с целью проверки соответствия положений данного документа реальным условиям применения их в ИСПДн ГБОУ РШИ с. Камышла.

4.4. Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Инструкции.

5. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции пользователями возлагается на всех сотрудников, работающих в ИСПДн ГБОУ РШИ с. Камышла.

5.2. Ответственность за организацию контрольных и проверочных мероприятий по вопросам управления правами пользователей возлагается на ответственного за ИБ ИСПДн.