

Приложение № 14
к Приказу ОАУСО «Холмский КЦ» от 09.12.2016 № 87

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАУСО «Холмский КЦ»

«09» декабря 2016 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по внесению изменений в списки пользователей и наделению их полномочиями доступа к ресурсам информационных систем

г. Холм, 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАУСО «Холмский КЦ»
А. Сафонова
«09» декабря 2016 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по внесению изменений в списки пользователей и наделению их полномочиями доступа к ресурсам информационных систем

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструкция по внесению изменений в списки пользователей и наделению их функциями доступа к ресурсам информационных систем персональных данных ФАУСО «Холмский КЦ» устанавливает порядок изменения списка пользователей и порядок изменения прав в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн).

Должностные лица ОАУСО «Холмский КЦ», задействованные в обеспечении функционирования ИСПДн, знакомятся с основными положениями и приложениями Инструкции в части, их касающейся, по мере необходимости.

Ознакомление с требованиями Инструкции пользователей ИСПДн осуществляет администратор информационной безопасности (АИБ) ИСПДн под подпись в «Журнале учета предоставления инструктажей по вопросам защиты информации» или на самом документе с выдачей электронных копий соответствующих приложений и разделов Инструкции непосредственно для повседневного использования в работе.

Непосредственное исполнение настоящей Инструкции осуществляет администратор ИСПДн ОАУСО «Холмский КЦ» и согласовывает исполнение требований настоящей инструкции с АИБ ИСПДн и ответственным за обеспечение безопасности и обработку персональных данных ОАУСО «Холмский КЦ».

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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.

В случае производственной необходимости, некоторым сотрудникам могут быть сопоставлены несколько уникальных имен (учетных записей).

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

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

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ПРАВ ДОСТУПА К ИСПДн

Процедура регистрации (создания учетной записи) пользователя и предоставления (изменения) ему прав доступа к ресурсам ИСПДн инициируется приказом о допуске сотрудника к работам в ИСПДн или заявкой начальника отдела, в котором числится данный сотрудник. Заявка согласовывается с ответственным за обеспечение безопасности и обработку ПДн, после чего АИБ ИСПДн создается учетная запись. Форма заявки приведена в Приложении 1.

На основании приказа либо при получении заявки на предоставление изменение) прав доступа пользователя к ресурсам ИСПДн администратор ИСПДн в зависимости от характера заявки:

- создает учетную запись;
- производит изменение прав доступа учетной записи;
- осуществляет блокирование учетной записи.

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

Начальники отделов несут ответственность за минимальную достаточность прав доступа предоставляемых у пользователей их отделов. В случае наличия у пользователей избыточных для работы прав доступа начальники отделов ставят об этом в известность АИБ ИСПДн, который инициирует внесение необходимых изменения в соответствии с настоящей Инструкцией.

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

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

- фамилия, имя, отчество пользователя;

- наименование отдела;
- учетная запись;
- контролируемый ресурс;
- права доступа;
- отметка об удалении учетной записи при увольнении.

Изменения в конфигурации механизмов защиты информации производятся только АИБ ИСПДн и только в соответствии с документацией на применяемые средства защиты информации.

При изменении статуса пользователя (увольнение, перевод на другую должность и т.п.) начальник отдела, в котором числится данный пользователь, подает заявку об изменении прав доступа пользователя (Приложение 1).

ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ

Инструкция подлежит полному пересмотру при изменении перечня решаемых задач, списка технических и программных средств ИСПДн ОАУСО «Холмский КЦ», приводящих к существенным изменениям технологии обработки информации.

Инструкция подлежит частичному пересмотру в остальных случаях. Частичный пересмотр проводится ответственным за обеспечение безопасности и обработку ПДн и АИБ ИСПДн ОАУСО «Холмский КЦ».

Полный пересмотр данного документа проводится ответственным за обеспечение безопасности и обработку ПДн ОАУСО «Холмский КЦ» с целью проверки соответствия положений данного документа реальным условиям применения их в ИСПДн ОАУСО «Холмский КЦ».

Лист регистрации изменений в Инструкции представлен в Приложении 2.

Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Инструкции.

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ

Ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции пользователями возлагается на всех сотрудников, работающих в ИСПДн ОАУСО «Холмский КЦ».

Ответственность за исполнение данной инструкции возлагается на Администратора ИСПДн.

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

Ответственность за общий контроль информационной безопасности возлагается на ответственного за обеспечение безопасности и обработку ПДн ОАУСО «Холмский КЦ».

Ответственному за обеспечение безопасности
и обработку ПДн ОАУСО «Холмский КЦ»

(резолуция)

Администратору информационной безопасно-
сти ИСПДн ОАУСО «Холмский КЦ»

(резолуция)

ЗАЯВКА
на внесение изменений в списки пользователей

(наименование автоматизированной системы, ПЭВМ)

и наделение пользователя полномочиями доступа к ресурсам системы

Прошу зарегистрировать пользователем ИСПДн (исключить из списка пользователей ИС-
ПДн, изменить полномочия пользователя)

(или зачеркнуть)

(должность с указанием подразделения)

(фамилия имя и отчество сотрудника)

предоставив ему полномочия (лишив его полномочий), необходимые (-х) для
(или зачеркнуть)

для задач:

Руководитель структурного подразделения

подпись

Ф.И.О

«___» _____ 201__ г.

Оборотная сторона заявки

Пользователь _____

Проинструктирован (исключен из списка пользователей, изменены полномочия пользователя)
(подпись зачеркнуть)

Персональный идентификатор номер _____ выдан (изъят)

(подпись зачеркнуть)

Внесены следующие изменения:

Администратор ИСПДн

« _____ 201__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Учетное имя, персональный идентификатор и начальные значения

(подпись зачеркнуть)

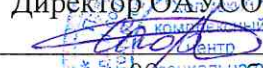
Администратор получил, о порядке смены пароля при первом входе в систему проинструктирован.

Пользователь ИСПДн

« _____ 201__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАУСО «Холмский КЦ»
 С. А. Сафонова
«09» декабря 2016 г.



Областное автономное учреждение социального обслуживания
«Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»

ЖУРНАЛ

учета проведения инструктажей по вопросам защиты информации

Начат «__» _____ 2016г.

Окончен «__» _____ 201__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы инструментируемого	Подразделение	Дата проведе- ния инструм- тажа	Вид инструмента (в связи с чем проводится)	Фамилия, инициалы инструментирующего	Подпись инструм- ти- рующего	Подпись, инструментируемого
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							