

Приложение № 6

К приказу руководителя комитета
труда и социальной защиты
населения администрации города
Ставрополя
от «__» _____ 2014 г. № ____

ИНСТРУКЦИЯ
АДМИНИСТРАТОРА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
КОМИТЕТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

г. Ставрополь

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДН.....	3
3. ПРАВА АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДН.....	5
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДН.....	5
5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ.....	6
6. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ.....	6
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИИ.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Администратор информационной безопасности (ИБ) информационной системы персональных данных (ИСПДн) комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя (далее – Комитет) назначается приказом руководителя Комитета и функционально подчиняется руководителю подразделения, в штате которого он состоит. Администратор ИБ ИСПДн руководствуется требованиями нормативных документов Российской Федерации, нормативных актов Комитета, настоящей Инструкцией, а также другими распорядительными документами в части, его касающейся.

Администратор ИБ ИСПДн в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивает работоспособность ИСПДн, безопасность информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи средств вычислительной техники (СВТ) в ИСПДн Комитета.

Должностные лица Комитета, задействованные в обеспечении функционирования ИСПДн, могут быть ознакомлены с основными положениями и приложениями Инструкции в части, их касающейся, по мере необходимости.

В случае увольнения администратор ИБ ИСПДн Комитета обязан передать руководителю подразделения, в штате которого он состоит, все носители защищаемой информации Комитета (рукописи, черновики, чертежи, диски, дискеты, распечатки с принтеров, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением им служебных обязанностей во время работы в Комитете.

2. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДН

Администратор ИБ ИСПДн обязан:

- знать перечень установленных в подразделении СВТ и перечень задач, решаемых с их использованием;

- обеспечивать работоспособность средств вычислительной техники ИСПДн Комитета, проводить организационно-технические мероприятия по их обслуживанию;

- устанавливать и настраивать элементы ИСПДн и средства защиты информации, а также выполнять другие возложенные на него работы в соответствии с распорядительными, инструктивными и методическими материалами в части, его касающейся;

- рассматривать целесообразность применения новых технологий для повышения эффективности функционирования ИСПДн Комитета;

- подготавливает обоснования и спецификации для закупки, заказывает новые элементы ИСПДн и расходные материалы; поддерживает резерв расходных материалов; изучает рынок программных средств и предоставляет

рекомендации по приобретению и внедрению системного и прикладного программного обеспечения;

- выполнять своевременное обновление программного обеспечения элементов ИСПДн и средств защиты персональных данных (СЗПДн) по мере появления таких обновлений;

- выполнять резервное копирование и восстановление данных;

- обеспечивать контроль за выполнением пользователями требований «Инструкции пользователю ИСПДн»;

- осуществлять контроль за работой пользователей автоматизированных систем, выявление попыток НСД к защищаемым информационным ресурсам и техническим средствам ИСПДн Комитета;

- осуществлять настройку средств защиты, выполнять другие действия по изменению элементов ИСПДн;

- осуществлять учет всех защищаемых носителей информации с помощью их любой маркировки и с занесением учетных данных в специальный журнал (учетную карточку). Учетные носители информации выдавать пользователям под роспись;

- осуществлять текущий и периодический контроль работы средств и систем защиты информации;

- осуществлять текущий контроль технологического процесса обработки защищаемой информации;

- периодически осуществлять тестирование всех функций системы защиты с помощью тестовых программ, имитирующих попытки НСД, при изменении программной среды и персонала ИСПДн;

- в случае возникновения нештатных ситуаций (сбоев в работе СЗПДн) немедленно докладывать ответственному за обеспечение безопасности ПДн;

- участвовать в проведении служебных расследований фактов нарушения или угрозы нарушения безопасности защищаемой информации;

- участвовать в проведении работ по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации;

- вести «Журнал учета нештатных ситуаций», учитывать факты вскрытия и опечатывания ПЭВМ, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств ПЭВМ. Форма журнала приведена в «Инструкции по действиям персонала в нештатных ситуациях»;

- проводить обучение персонала и пользователей вычислительной техники правилам работы с СВТ и средствами защиты информации с отметкой в карточке инструктажа (Приложение 2);

- участвовать в разработке нормативных и методических материалов, связанных с функционированием СВТ и применением средств защиты информации, выполнением мероприятий по обеспечению защиты информации;

- регулярно анализировать работу любых элементов АС, электронных системных журналов средств защиты для выявления и устранения неисправностей, а также для оптимизации ее функционирования.

3. ПРАВА АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДН

Администратор ИБ ИСПДн имеет право:

- отключать любые элементы СЗПДн при изменении конфигурации, регламентном техническом обслуживании или устранении неисправностей в установленном порядке;

- в установленном порядке изменять конфигурацию элементов ИСПДн и СЗПДн;

- требовать от сотрудников Комитета соблюдения правил работы в ИСПДн, приведенных в «Инструкции пользователя ИСПДн»;

- требовать от пользователей безусловного соблюдения установленной технологии обработки защищаемой информации и выполнения требований внутренних документов Комитета, регламентирующих вопросы обеспечения безопасности и защиты информации;

- обращаться к ответственному за обеспечение безопасности ПДн с требованием о прекращении обработки информации в случаях нарушения установленной технологии обработки защищаемой информации или нарушения функционирования средств и систем защиты информации;

- вносить свои предложения по совершенствованию функционирования ИСПДн Комитета;

- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности в ИСПДн Комитета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДН

Администратор ИБ ИСПДн несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, другими инструктивными документами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за полноту и качество проводимых им работ по обеспечению защиты информации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за разглашение сведений конфиденциального характера и другой защищаемой информации Комитета в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- на администратора ИБ ИСПДн возлагается персональная ответственность за работоспособность и надлежащее функционирование

средств обработки ПДн в ИСПДн и средств защиты персональных данных Комитета.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ

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

Инструкция подлежит частичному пересмотру в остальных случаях. Частичный пересмотр проводится ответственным за обеспечение безопасности ПДн Комитета.

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

Форма регистрации изменений в Инструкцию представлена в Приложении 3.

Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Инструкции.

6. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ

Ответственным за контроль выполнения требований данной Инструкции является ответственный за обеспечение безопасности ПДн.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИЮ**ЛИСТ
регистрации изменений в инструкции**

№ п.п.	Дата	Внесенное изменение	Основание (наименование, номер и дата документа)	Кем внесено изменение (должность, подпись)

