

Приложение № 8

к приказу руководителя комитета
труда и социальной защиты
населения администрации города
Ставрополя

от «__» _____ 20__ г. № ____

И Н С Т Р У К Ц И Я
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ
СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
КОМИТЕТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

г. Ставрополь

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	3
3. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ.....	5
4. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ	5
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИИ.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ознакомление сотрудников с требованиями настоящей Инструкции проводит администратор информационной безопасности (ИБ) информационной системы персональных данных (ИСПДн) комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя (далее – Комитет) под роспись с выдачей электронных копий соответствующих приложений и разделов Инструкции непосредственно для повседневного использования в работе.

2. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Каждый сотрудник Комитета, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки персональных данных и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и данным информационных систем персональных данных, несет персональную ответственность за свои действия и обязан:

- строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе с программными и техническими средствами ИСПДн;

- выполнять свои функциональные обязанности строго в рамках прав доступа к внутренним и внешним информационным ресурсам, техническим средствам, полученным в установленном порядке;

- знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными в ИСПДн;

- хранить в тайне свой пароль (пароли);

- исполнять требования «Порядка парольной защиты в автоматизированных системах», «Инструкции по организации антивирусной защиты ИСПДн», а также других документов, регламентирующих вопросы работы в ИСПДн и обеспечение безопасности информации в части, его касающейся;

- немедленно ставить в известность администратора ИСПДн и руководителя подразделения в случае утери личных реквизитов доступа, при компрометации личных паролей, подозрении на совершение попыток несанкционированного доступа (НСД) к персональным электронно-вычислительным машинам (ПЭВМ), обнаружении несанкционированных изменений в конфигурации программных или аппаратных средств ИСПДн;

- немедленно ставить в известность администратора ИСПДн при обнаружении отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию ИСПДн, выхода из строя или неустойчивого функционирования устройств ПЭВМ (дисководов, принтера и т.п.), а также перебоев в системе электроснабжения,

некорректного функционирования установленных технических средств защиты информации;

- при обработке на ПЭВМ защищаемой информации присутствовать при работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию закрепленной за ним ПЭВМ в подразделении;

- при обработке на ПЭВМ защищаемой информации и необходимости использовать носители информации, применять только учтенные носители.

2.1. Сотрудникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения ИСПДн в неслужебных целях;

- хранить и обрабатывать личную информацию на ПЭВМ и серверах ИСПДн;

- при работе в сети Интернет:

- использовать информационные ресурсы сети Интернет, содержание которых нарушает действующее законодательство Российской Федерации;

- использовать информационные ресурсы сети Интернет для целей, не связанных с областью производственной деятельности пользователя;

- использовать информационные ресурсы сети Интернет в личных целях;

- вносить изменения в состав и/или процесс работы внешних информационных ресурсов, если такие изменения не санкционированы собственником (владельцем) соответствующего ресурса;

- самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств ИСПДн или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства;

- оставлять без присмотра включенную ПЭВМ, не активизировав средства защиты от НСД;

- оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свои персональные реквизиты доступа;

- оставлять без личного присмотра в легкодоступном месте на рабочем месте или где бы то ни было свои машинные носители и распечатки, содержащие сведения ограниченного распространения;

- использовать в работе неучтенные носители информации для обработки защищаемой информации;

- умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты, об обнаружении такого рода ошибок – ставить в известность администратора ИБ ИСПДн и руководителя своего отдела.

3. 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 персональных данных (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 1.

Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Инструкции.

4. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ

Ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции пользователями возлагается на всех сотрудников Комитета.

Ответственность за организацию контрольных и проверочных мероприятий возлагается на администратора ИБ ИСПДн.

Ответственность за общий контроль информационной безопасности возлагается на ответственного за обеспечение безопасности ПДн Комитета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИИ**ЛИСТ
регистрации изменений в Инструкцию**

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

**Лист ознакомления
с «Инструкцией пользователя информационных систем персональных
данных Комитета труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя»**

№ п/п	Фамилия, инициалы сотрудника	Дата ознакомления	Расписка сотрудника в ознакомлении