

Приложение № 8
к приказу руководителя комитета
физической культуры и спорта
администрации города Ставрополя

от «28» 12 2018 г. № 265-02

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В СПИСКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И
НАДЕЛЕНИЮ ИХ ПОЛНОМОЧИЯМИ ДОСТУПА К РЕСУРСАМ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
КОМИТЕТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

г. Ставрополь
2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	3
3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ПРАВ ДОСТУПА К ИСПДН	3
4. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ.....	4
5. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ	5
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЗАЯВКА НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В СПИСКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	6
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструкция по внесению изменений в списки пользователей и наделению их полномочиями доступа к ресурсам информационных систем персональных данных (ИСПДн) комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя (далее – Комитет) устанавливает порядок изменения списка пользователей и порядок изменения их прав в информационных системах персональных данных.

Должностные лица Комитета, 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 (ИБ) ИСПДн под роспись с выдачей электронных копий соответствующих приложений и разделов Инструкции непосредственно для повседневного использования в работе.

Непосредственное исполнение настоящей Инструкции определяется администратором ИБ ИСПДн, по согласованию с ответственным за обеспечение безопасности персональных данных (ПДн) Комитета.

2. 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**.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ПРАВ ДОСТУПА К ИСПДн

Процедура регистрации (создания учетной записи) пользователя и предоставления (изменения) ему прав доступа к ресурсам ИСПДн иницируется приказом о допуске сотрудника к работам в ИСПДн или

заявкой руководителя подразделения, в котором числится данный сотрудник. Заявка согласовывается с ответственным за обеспечение безопасности ПДн, после чего администратором ИБ 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 ИБ 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.

Руководители отделов Комитета несут ответственность за минимальную достаточность прав доступа имеющихся у пользователей их отделов. В случае наличия у пользователей избыточных для работы прав доступа руководители отделов ставят об этом в известность администратора ИБ ИСПДн, который вносит необходимые 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 специальная база данных, в которой указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество пользователя;
- отдел Комитета;
- учетная запись;
- контролируемый ресурс;
- права доступа;
- отметка об удалении учетной записи при увольнении.

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

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

4. 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 Инструкции представлена в Приложении 3.

Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Инструкции.

5. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ

Ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции пользователями возлагается на всех сотрудников, работающих в ИСПДн Управления.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЗАЯВКА НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В СПИСКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Руководителю управления

(резолюция)

**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 ИСПДн, изменить
полномочия пользователя)
(ненужное зачеркнуть)

_____ (должность с указанием подразделения)

_____ (фамилия имя и отчество сотрудника)

предоставив ему полномочия (лишив его полномочий), необходимые (-х) для
решения задач: _____ (ненужное зачеркнуть)

Руководитель
отдела _____

_____ (наименование подразделения)

« ____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Оборотная сторона заявки

Пользователь _____

зарегистрирован (исключен из списка пользователей, изменены полномочия пользователя)

(ненужное зачеркнуть)

Персональный идентификатор номер _____ выдан (изъят)

(ненужное зачеркнуть)

Внесены следующие изменения:

Администратор ИБ ИСПДн

« ___ » _____ 201__ г. _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Учетное имя, персональный идентификатор и начальные значения
(при отсутствии зачеркнуть)
паролей получил, о порядке смены пароля при первом входе в систему
проинструктирован

Пользователь

(подпись, фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

ЛИСТ
регистрации изменений в Инструкции

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

