

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о разрешительной системе доступа к информационным ресурсам информационных систем персональных данных» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и руководящими документами ФСТЭК России по вопросам обеспечения безопасности персональных данных, разработанными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

1.2. Разрешительная система доступа к информационным ресурсам информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) представляет собой совокупность процедур оформления прав субъектов на доступ к информационным ресурсам (ИР) (объектам доступа) МОУ Иванковской СОШ (далее – Учреждение), прав и обязанностей ответственных лиц, осуществляющих реализацию этих процедур.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на структурные подразделения Учреждения.

1.4. Объектами доступа являются:

- ИР, обрабатываемые в ИСПДн Учреждения (в том числе содержащие персональные данные), в виде баз данных, библиотек, архивов и на отдельных съемных носителях;
- технологическая информация системы защиты информации ИСПДн Учреждения.

1.5. Субъектами доступа являются:

- уполномоченные работники Учреждения;
- уполномоченные государственные органы исполнительной власти.

1.6. Субъекты доступа несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного порядка обеспечения защиты ИР ИСПДн Учреждения.

1.7. Ответственными лицами, осуществляющими реализацию процедур оформления и прав субъектов на доступ к ИР, являются:

- директор Учреждения;
- Администратор безопасности информации;
- руководители структурных подразделений Учреждения;
- Администратор информационной системы персональных данных Учреждения.

2. Порядок формирования информационных ресурсов ИСПДн

2.1. Порядок формирования и использования информационных ресурсов ИСПДн Учреждения в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2005 № 310 «Об утверждении правил оказания услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2007 № 575 «Об утверждении правил оказания телематических услуг связи», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ).

2.2. Подлежащие защите информационные ресурсы ИСПДн включаются в «Перечень конфиденциальной информации, обрабатываемой в информационной системе» и в «Перечень

персональных данных, обрабатываемых в информационной системе», утверждаемые директором Учреждения.

3. Допуск к информационным ресурсам ИСПДн

3.1. Наделение пользователей полномочиями доступа к информационным ресурсам ИСПДн

3.1.1. Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн Учреждения, необходим для выполнения трудовых обязанностей, допускаются к ним на основании Перечня, утверждаемого директором Учреждения.

3.1.2. Необходимость доступа работника к ИР ИСПДн определяет начальник структурного подразделения Учреждения на основании должностных (возложенных) обязанностей работника. Допуск работников к информации, содержащей персональные данные, осуществляется в объеме, необходимом для выполнения ими должностных обязанностей. Права доступа работников к защищаемой информации определяются в «Списке должностей работников с указанием методов управления доступом, типа доступа и правил доступа» (далее – Список), утвержденном директором Учреждения.

3.1.3. Основанием для предоставления (изменения, либо прекращения (отзыва)) прав доступа пользователям ИСПДн является заполненная в установленном порядке письменная Заявка, подписанная начальником структурного подразделения Учреждения и согласованная с Администратором безопасности ИСПДн и директором Учреждения.

3.1.4. Согласованная заявка является разрешением на допуск и основанием для регистрации пользователя в сети администратором ИСПДн.

Оформленная заявка поступает к Администратору безопасности ИСПДн, который её визирует и направляет Администратору ИСПДн, осуществляющему администрирование указанных в заявке прав доступа к ИСПДн.

После получения заявки администратор ИСПДн в соответствии с документацией на средства защиты производит необходимые действия по созданию (изменению, удалению) учетной записи пользователя, присвоению ему начального значения пароля и заявленных прав доступа к сетевым ресурсам ИСПДн, включению его в соответствующие группы пользователей и другие необходимые действия. Для всех пользователей ИСПДн устанавливается режим принудительного запроса смены пароля не реже одного раза в квартал.

Уникальное имя (учетная запись пользователя), под которым он регистрируется и осуществляет работу в системе, присваивается каждому пользователю ИСПДн для обеспечения персональной ответственности за свои действия. В случае производственной необходимости пользователю ИСПДн могут быть сопоставлены несколько уникальных имен (учетных записей).

Использование несколькими работниками при работе в ИСПДн одного и того же имени пользователя («группового имени») запрещается.

3.1.5. При изменении должностных обязанностей работника, связанных с переводом в другое подразделение, переводом на другую должность и т.п., учетная запись пользователя на основании заявки начальника соответствующего структурного подразделения подлежит изменению (корректировке), при этом старые полномочия аннулируются.

3.1.6. При необходимости уполномоченный работник (администратор) в соответствии с назначаемыми правами доступа осуществляет настройку телекоммуникационных средств ИСПДн в части контроля доступа пользователей.

3.1.7. Администратор ИСПДн проводит регистрацию прав доступа к ресурсам указанных в заявке рабочих станций (автоматизированных рабочих мест) с отметкой изменений в «Списке должностей работников с указанием методов управления доступом, типа доступа и правил доступа» и другие необходимые операции.

3.1.8. После внесения изменений в Список, Администратор безопасности ИСПДн производит настройку (при их наличии) специализированных средств защиты рабочих станций (автоматизированных рабочих мест).

3.1.9. По результатам изменений в правах доступа Администратор безопасности ИСПДн и Администратор ИСПДн делают отметку об исполнении задания на бланке Заявки.

3.1.10. Все изменения в правах доступа выполняются администраторами не позднее трех суток с момента получения заявки на внесение изменений.

3.1.11. Работнику, зарегистрированному в качестве нового пользователя системы, под роспись (подпись) доводится имя соответствующего ему пользователя и начальное значение пароля, которое он обязан сменить при первом же входе в систему (при первом подключении к ИСПДн).

3.1.12. Оригиналы исполненных заявок хранятся у Администратора безопасности ИСПДн и могут впоследствии использоваться в следующих случаях:

- для восстановления полномочий пользователей после сбоев в ИСПДн;
- для контроля правомерности наличия у конкретного пользователя прав доступа к тем или иным ресурсам ИСПДн при разборе конфликтных ситуаций;
- для проверки правильности настройки средств разграничения доступа к ресурсам ИСПДн.

3.1.13. Блокирование учётных записей на время отпуска пользователей ИСПДн осуществляется Администратором ИСПДн по заявке начальника соответствующего структурного подразделения. Учётная запись пользователя ИСПДн может быть временно разблокирована, либо изменены права доступа по заявке начальника структурного подразделения, в котором работает пользователь.

3.2. Отзыв прав доступа

3.2.1. При увольнении должностных лиц - пользователей ИСПДн и/или лишения их прав доступа к ресурсам ИСПДн начальник структурного подразделения, в котором работает увольняемый работник, подает заявку на имя Администратора безопасности ИСПДн. Администратор безопасности ИСПДн визирует Заявку, утверждая тем самым лишение прав пользователя на доступ к информационным ресурсам ИСПДн.

3.2.2. После визирования Заявка на бумажном носителе или в электронном виде поступает к Администратору ИСПДн.

3.2.3. Администратор ИСПДн удаляет учетные записи из всех указанных в заявке списков доступа.

Администратор безопасности ИСПДн:

- проводит смену (удаление) действующих настроек прав доступа на соответствующих средствах защиты в соответствии с изменившимися полномочиями;
- производит необходимые отметки в Списке;
- совместно с непосредственным руководителем работника анализирует целостность данных, к которым имел доступ работник.

Удаление или сохранение содержимого почтового ящика, личных локальных и сетевых папок согласовывается с начальником структурного подразделения и Администратором безопасности ИСПДн.

Администратор безопасности ИСПДн совместно с Администратором ИСПДн анализирует автоматизированное рабочее место уволенного работника на наличие закладок, вирусов, после чего все данные на жестком диске работника уничтожаются и операционная система (ОС) на рабочем месте переинсталлируется.

По результатам изменений в правах доступа Администратор безопасности ИСПДн и Администратор ИСПДн делают отметку об исполнении задания на бланке Заявки.

Все изменения в правах доступа, связанные с увольнением пользователя ИСПДн, выполняются администраторами не позднее трех суток с момента получения заявки на внесение изменений.

3.3. Порядок и периодичность проверки прав пользователей

Проверка прав пользователей проводится Администратором безопасности ИСПДн с периодичностью не реже одного раза в три месяца путем сравнения прав согласно утвержденного «Списка должностей работников с указанием методов управления доступом, типа доступа и правил доступа» с правами пользователей по доступу к информационным ресурсам ИСПДн.

4. Допуск к информационным ресурсам ИСПДн сторонних организаций

4.1. Допуск к информационным ресурсам сторонних организаций, деятельность которых не связана с исполнением функций ИСПДн, регламентируется законодательством Российской Федерации.

4.2. Доступ к информационным ресурсам ИСПДн сторонних организаций осуществляется на основании письменных мотивированных запросов.

В письменном запросе указывается:

- основание (с приведением ссылки на нормативный акт), в соответствии с которым предоставляется информация;
- для каких целей необходима информация;
- конкретное наименование предоставляемой информации и её объём;
- способ доступа (предоставления).

4.3. Основанием для доступа (предоставления) информации служит резолюция директора Учреждения на соответствующем документе (запросе).

5. Допуск к информационным ресурсам ИСПДн сторонних организаций, выполняющих работы на договорной основе

5.1. К организациям, выполняющим работы на договорной основе, могут относиться:

- организации, оказывающие услуги связи от имени на основании договора по поручению услуг связи третьему лицу;
- организации, осуществляющие монтаж и настройку ИСПДн, сопровождение программно-прикладного обеспечения и технических средств;
- организации, оказывающие услуги в области защиты информации (проведение обследований, монтаж и настройка средств защиты информации, контроль эффективности системы защиты информации, аттестация объектов информатизации и т.п.);
- другие организации, оказывающие услуги по информационно-техническому обеспечению и т.п.

5.2. Порядок доступа определяется в договоре на выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» - Обязательным условием договора является заключение соглашения о конфиденциальности.

5.3. Решением о доступа является подписанный в установленном порядке «Договор на выполнение работ или оказание услуг».

5.4. Доступ к информационным ресурсам ИСПДн сторонних организаций осуществляется на основании:

- письменных запросов;
- письменных соглашений (договоров) сторон об обмене информацией.

5.5. В письменном запросе (договоре) указывается:

- основание (ссылка на нормативный акт, договор), в соответствии с которым предоставляется информация;
- для каких целей необходима информация;
- конкретное наименование предоставляемой информации и её объём;
- способ доступа (предоставления).

5.6. Основанием для доступа (предоставления) информации служит резолюция директора Учреждения на соответствующем документе (запросе).

5.7. При наличии официального соглашения со сторонней организацией о допуске (предоставлении) к информации доступ к ней осуществляется в порядке, указанном в подписанном соглашении (договоре).

5.8. Запрещается передача электронных копий баз данных любым сторонним организациям, за исключением санкционированных случаев передачи электронных файлов, выгружаемых из баз данных в рамках осуществления уставной деятельности Учреждения.

5.9. В договор на оказание услуг включается условие о неразглашении сведений, составляющих персональные данные, а также иной защищаемой информации, ставшей известной в ходе выполнения работ, если для их выполнения предусмотрено использование таких сведений.

6. Контроль функционирования разрешительной системы доступа к информационным ресурсам ИСПДн

6.1. Контроль функционирования разрешительной системы доступа к информационным ресурсам организуется в соответствии с:

- планом основных мероприятий по защите информации на текущий год;
- функциональными обязанностями должностных лиц;
- приказами директора Учреждения.

6.2. Контроль функционирования разрешительной системы доступа к информационным ресурсам осуществляется ответственными должностными лицами Учреждения.

Организация контроля возлагается на уполномоченных лиц, назначенных приказами директора Учреждения.

Принято на заседании педагогического
Совета МОУ Иванковской СОШ
Протокол № 1 от 29.08.2014г.