

ИНСТРУКЦИЯ

по внесению изменений в списки пользователей, обрабатывающих информацию ограниченного доступа

I. Общие положения

1.1. Данная инструкция регламентирует процессы внесения изменений в списки пользователей, обрабатывающих информацию ограниченного доступа в автоматизированном и неавтоматизированном виде администрации Белоярского района, а также предоставление полномочий доступа пользователям к ресурсам организации.

II. Термины и определения

2.1. **Автоматизированная система** - система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций (*ст. 1.1 ГОСТ 34.003-90*).

2.2. **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»*).

2.3. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (*ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»*).

2.4. **Неавтоматизированная обработка персональных данных** - действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека (*ст. 1 Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»*).

2.5. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»*).

2.6. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»*).

2.7. **Пароль** - секретная комбинация цифр, знаков, слов, или осмысленное предложение, служащие для защиты информации от несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

III. Общие положения

3.1. Каждому пользователю ИСПДн, должно быть выделено персональное уникальное имя (учетная запись пользователя), под которым он будет регистрироваться, и работать в

ИСПДн. Некоторым пользователям, в случае производственной необходимости, могут быть выделены несколько уникальных имен (учетных записей).

3.2. Использование несколькими сотрудниками при работе ИСПДн одного и того же имени пользователя («группового имени») – **ЗАПРЕЩЕНО**.

3.3. Процедура регистрации (создания учетной записи) пользователя и предоставления ему (или изменения его) прав доступа к ресурсам автоматизированной системы осуществляется администратором безопасности ИСПДн.

3.4. Пользователь подает заявку ответственному за организацию обработки персональных данных, в которую включает:

3.4.1. содержание запрашиваемых действий (регистрация нового пользователя, удаление учетной записи пользователя, расширение или сужение полномочий и прав доступа ранее зарегистрированного пользователя);

3.4.2. должность (с полным наименованием подразделения), фамилия, имя и отчество сотрудника;

3.4.3. имя пользователя (учетной записи) данного сотрудника;

3.4.4. полномочия, которых необходимо лишить пользователя или которые необходимо добавить пользователю (путем указания решаемых пользователем задач на конкретных рабочих станциях).

3.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных подписывает заявку, утверждая тем самым производственную необходимость создания (удаления, изменения) учетной записи, допуска (изменения прав доступа) данного сотрудника к необходимым для решения им указанных задач.

3.6. На основании решения ответственного за организацию обработки персональных данных, администратор ИСПДн, производит необходимые операции:

3.6.1. создание (удаление) учетной записи пользователя;

3.6.2. присвоение ему начального значения пароля и заявленных прав доступа к ресурсам автоматизированной системы;

3.6.3. включение его в соответствующие задачам группы пользователей;

3.6.4. создание (удаление, редактирование) учетной записи пользователя производится администратором безопасности ИСПДн;

3.6.5. администратор безопасности ИСПДн вносит изменения в список допущенных к работе с персональными данными, после чего утверждается директором учреждения;

3.6.6. другие необходимые действия.

3.7. После внесения изменений в списки пользователей администратор безопасности ИСПДн должен проверить правильность настроек средств защиты информации и работоспособность системы защиты информации после установки (обновления) программных средств автоматизированной системы и внесения изменений в списки пользователей.

3.8. Сотруднику, зарегистрированному в качестве нового пользователя системы, под роспись сообщается имя и пароль соответствующего ему пользователя.

3.9. Исполненная заявка хранится у ответственного за организацию обработки персональных данных.

3.10. При приеме на работу нового сотрудника, данные о нем необходимо внести в список должностных лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, а также ознакомить под роспись с соответствующими инструкциями и положениями.

3.11. В случае увольнения сотрудника, необходимо немедленно удалить его учетную запись.

IV. Ответственность при организации парольной защиты

4.1. Сотрудники администрации Белоярского района, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) администрации Белоярского района, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник администрации Белоярского района, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба администрации Белоярского района (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

4.3. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

4.4. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

4.5. Глава Белоярского района за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

Приложение: лист ознакомления с «Инструкцией по внесению изменений в списки пользователей, обрабатывающие информацию ограниченного доступа» на 1 л. в 1 экз.

