УТВЕРЖДАЮ
ФГБОУ ВПО «НВГУ»
С. И. Горлов
«27» мая 2013 г.

Положение о разрешительной системе допуска пользователей к обрабатываемой в ИСПДн информации

1. Общие сведения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положения «Об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации №781 от 17 ноября 2007г.;
- Приказа № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных», утвержденного ФСТЭК России от 05.02.2010 г.;
- Приказа №164-О от «27» мая 2010 г. «Об организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденного Ректором ФГБОУ ВПО «НВГУ» (далее - НВГУ);

1.2. Разрешительная система допуска пользователей к обрабатываемой в информационной системе персональных данных (далее - ИСПДн) информации представляет собой совокупность реализуемых процедур и правил допуска к защищаемой информации, утвержденной Ректором НВГУ в «Перечне персональных данных, подлежащих защите в ИСПДн».

1.3. Для получения доступа к информационным ресурсам ИСПДн работники должны изучить требования настоящего Положения, других организационно-распорядительных и нормативных документов по защите информации, действующих в НВГУ, в части их касающейся.

1.4. Лица, допущенные к информационным ресурсам ИСПДн, несут персональную ответственность за соблюдение установленного в НВГУ порядка обеспечения защиты этих ресурсов.

2. Порядок оформления допуска к информационным ресурсам

2.1. В соответствии с должностными обязанностями работников НВГУ, на основании «Перечня персональных данных, подлежащих защите в ИСПДн», руководитель структурного подразделения определяет сотрудников, которых необходимо допустить к обработке конфиденциальной информации с использованием автоматизированного рабочего места (далее – АРМ).

2.2. Допуск работников НВГУ к информационным ресурсам ИСПДн оформляется в виде заявки, представляемой руководителем

соответствующего структурного подразделения Администратору безопасности ИСПДн. В заявке указывается, к каким информационным ресурсам и с какими правами и полномочиями допустить работника (Приложение 1).

- Права определяют к каким конкретно информационным ресурсам (программы, файлы, массивы, архивы, базы данных и т.п.) допускается конкретный работник.
- Полномочия определяют, что конкретно (читать, изменять, удалять, копировать, печатать и т.п.) может делать допущенный к информационным ресурсам работник.

2.3. Администратором безопасности ИСПДн проверяется соответствие требуемых прав доступа с реально необходимыми для выполнения должностных (функциональных) обязанностей данного работника.

2.4. Согласованная руководителем структурного подразделения заявка является основанием Администратору безопасности ИСПДн для регистрации пользователя в сети и допуска его к информационным ресурсам. Заявки подшиваются и хранятся у Администратора безопасности ИСПДн на случай возникновения конфликтных ситуаций.

2.5. С учетом организационно-штатной структуры подразделения проводится инвентаризация АРМ - составляется список всех, находящихся в подразделении АРМ, каждой ИСПДн. Уточняются места их размещения, состав и характеристики технических средств АРМ. При этом, администратор безопасности заводит на каждый АРМ отдельный формуляр (Приложение 2) и вносят в него перечисленные выше характеристики (сведения).

2.6. Обо всех изменениях в статусе работника отдела (увольнение, перемещение по службе, перевод в другой отдел), допущенного к конфиденциальной информации, руководитель структурного подразделения обязан не позднее дня издания приказа уведомить Администратора безопасности ИСПДн. Администратор безопасности ИСПДн производит изменения в соответствии с поступившей заявкой.

2.7. Каждый субъект доступа (администратор и пользователь) должен иметь уникальный идентификатор и пароль в соответствии утвержденной инструкцией по парольной защите в ИСПДн.

2.8. При увольнении работника НВГУ все его учетные записи и пароли должны быть удалены.

Приложение 1

Заявка №____(ставиться администратором безопасности)
на допуск к информационным ресурсам ИСПДн
«_____»

Фамилия		Отдел	
Имя		Должность	
Отчество			
Login		Дата включения	
Группа			

Доступ к информационным ресурсам

№	Наименование информационного ресурса – программы, базы данных, справочной системы и т.п. (например 1С Бухгалтерия, модуль «Зарплата»)	Права доступа				
		чтение	редактирование	копирование	размножение	удаление
1						
2						
3						

Доступ к принтеру/сканеру

_____

Периоды блокировки доступа к ИСПДн

№	Основание блокировки	Дата блокировки	Подпись администратора	Дата отмены блокировки	Подпись администратора
1					
2					
3					

«Согласовано»
Должность руководителя
структурного подразделения
_____ ФИО
дата

ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ
Администратор безопасности

_____ ФИО
дата

Приложение 2

ФОРМУЛЯР АРМ

инвентарный номер _____

Наименование АРМ	
Назначение АРМ	
Местонахождение АРМ	
Ответственный за эксплуатацию и физическую целостность АРМ	
Тип компьютера	
Центральный процессор	
Объем ОЗУ	
Накопители на ГМД	
Объем накопителя на жестком диске	
Количество параллельных портов	
Количество последовательных портов	
Монитор	
Видео карта	
Наличие подключенного модема	
Наличие подключенного принтера	
Другие периферийные устройства	
Тип аппаратных средств поддержки системы защиты	
Примечания	

Приложение 2
(формуляр арм
обратная сторона)

Установка (модификация программно-аппаратной конфигурации) АРМ осуществлена в соответствии с заявками

Дата заявки	Номер заявки (в архиве)	Примечание

Заполненный и утвержденный формуляр является предписанием на эксплуатацию АРМ

Администратор безопасности ИСПДн

_____
подпись, фамилия
«___» _____ 20___ г.

Руководитель структурного подразделения

_____
подпись, фамилия
«___» _____ 20___ г.