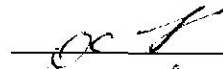


УТВЕРЖДАЮ

Председатель администрации

Тес-Хемского кожууна

 / Т.С. Самдан /

«17» февраля 2021 г.

**Положение
о разрешительной системе допуска
к обрабатываемой в ИСПДн информации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее "Положение о разрешительной системе допуска к информационным ресурсам информационных систем персональных данных" (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 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 N 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) Администрации Тес-Хемского кожууна Республики Тыва и прав и обязанностей ответственных лиц, осуществляющих реализацию этих процедур.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на структурные подразделения и подведомственные организации Администрации Тес-Хемского кожууна Республики Тыва.

1.4. Объектами доступа являются:

- ИР, обрабатываемые в ИСПДн Администрации Тес-Хемского кожууна (в том числе содержащие персональные данные);
- технологическая информация системы защиты информации ИСПДн.

1.5. Субъектами доступа являются:

- уполномоченные муниципальные служащие (работники) Администрации Тес-Хемского кожууна;
- физические лица - субъекты персональных данных (ПДн);
- уполномоченные представители субъектов ПДн.

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

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

- руководитель;
- назначенные работники;
- администраторы ИСПДн;

2. Порядок формирования информационных ресурсов ИСПДн

2.1. Порядок формирования и использования информационных ресурсов ИСПДн в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи", Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2005 N 310 "Об утверждении правил оказания услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи", Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2007 N 575 "Об утверждении правил оказания телематических услуг связи", главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ) определяется администрацией, который является собственником информационных ресурсов ИСПДн.

2.2. Подлежащие защите информационные ресурсы ИСПДн включаются в "Перечень информационных ресурсов, подлежащих защите в ИСПДн администрации".

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, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к ним на основании списков <9>, утверждаемых руководителем

(руководителем/заместителем руководителя).

<9> Списки пользователей оформляются в виде отдельного документа.

3.1.2. Необходимость доступа работника к ИР ИСПДн определяет начальник структурного подразделения на основании должностных (трудовых) 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 Матрице доступа.

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 и согласованная с начальником соответствующего структурного подразделения - обладателя информационного ресурса, а также руководителем подразделения ИБ.

3.1.4. Согласованная заявка является разрешением на допуск и основанием для регистрации пользователя в сети администратором ИСПДн. Оформленная заявка поступает к администратору безопасности информации, который ее визирует и направляет администратору ИСПДн, осуществляющему администрирование указанных в заявке 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 осуществляют 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 Матрице доступа и другие необходимые операции.

3.1.8. После внесения изменений в Матрицу доступа администратор безопасности информации производит настройку (при их наличии) специализированных средств защиты рабочих станций (автоматизированных рабочих мест).

3.1.9. По результатам изменений в правах доступа администратор безопасности информации 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 в подразделении ИБ (или у администратора) и могут впоследствии использоваться в следующих случаях:

- для восстановления полномочий пользователей после сбоя 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 учетных записей на время отпуска пользователей ИСПДн осуществляется администратором ИСПДн по заявке начальника соответствующего структурного подразделения.

Учетная запись пользователя ИСПДн может быть временно разблокирована, либо изменены права доступа по заявке начальника

структурного подразделения, в котором работает пользователь.

3.2. Отзыв прав доступ

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 руководителя / заместителя руководителя. Руководитель подразделения 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 соответствующему администратору ИСПДн.

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

Администратор ИСПДн:

- проводит смену (удаление) действующих настроек прав доступа на соответствующих средствах защиты в соответствии с изменившимися полномочиями;

- производит необходимые отметки в Матрице доступа;

- 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.

Администратор 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 переустанавливается.

По результатам изменений в правах доступа 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 информации с периодичностью не реже одного раза в три месяца путем сравнения прав согласно утвержденной Матрице доступа с правами

пользователей по доступу к информационным ресурсам, указанным в Матрице доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

4. Допуск к информационным ресурсам ИСПДн сторонних организаций

4.1. К организациям, деятельность которых не связана с выполнением функций ИСПДн, относятся в том числе:

- правоохранительные органы;
- судебные органы;
- органы статистики;
- органы исполнительной и законодательной власти субъектов Российской Федерации;
- средства массовой информации и др. по письменному запросу.

4.2. Допуск к информационным ресурсам сторонних организаций, деятельность которых не связана с исполнением функций ИСПДн, регламентируется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями министерств и служб, законодательно наделенных полномочиями на получение такой информации, а также настоящим Положением.

4.3. Доступ к информационным ресурсам ИСПДн сторонних организаций осуществляется на основании письменных 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 ее объем;
- способ доступа (предоставления).

4.4. Основанием для доступа (предоставления) информации служит резолюция уполномоченного руководителя на соответствующем документе (запросе).

5. Контроль функционирования разрешительной системы допуска к информационным ресурсам ИСПДн

5.1. Контроль функционирования разрешительной системы допуска к информационным ресурсам организуется в соответствии с:

- планом основных мероприятий по защите информации на текущий год;
- функциональными обязанностями должностных лиц;
- приказами руководителей / заместителей руководителя.

5.2. Контроль функционирования разрешительной системы допуска к информационным ресурсам осуществляется ответственными должностными лицами.

Организация контроля возлагается на начальников структурных подразделений, назначенных ответственными за защиту информации (ПДн).