АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛЬШЕДМИТРИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13 августа 2012 года № 20-Р с. Большая Дмитриевка

Об утверждении инструкции

пользователя ИСПДн в администрации

Большедмитриевского муниципального образовании

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в администрации Большедмитриевского муниципального образования

1.Утвердить инструкцию пользователя ИСПДн в администрации Большедмитриевского муниципального образования (Приложение № 1).

Глава Большедмитриевского

муниципального образования Н.В. Щелокова

Приложение № 1

к распоряжению

№ 20-р от 13.08.2012 г.

Инструкция пользователя ИСПДн в администрации

Большедмитриевского муниципального образовании

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пользователь информационных систем персональных данных (ИСПДн) (далее – Пользователь) осуществляет обработку персональных данных в информационной системе персональных данных.

1.2. Пользователем является каждый сотрудник *администрации Большедмитриевского МО)*, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

1.3. Пользователь несет персональную ответственность за свои действия.

1.4. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и регламентирующими документами администрации Большедмитриевского МО.

1.5. Методическое руководство работой пользователя осуществляется ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Пользователь обязан:

2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.

2.2. Выполнять на автоматизированном рабочем месте (АРМ) только те процедуры, которые определены для него в Положении о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.

2.3. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн, а также руководящих и организационно-распорядительных документов.

2.4. Соблюдать требования парольной политики.

2.5. Соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена – Интернет и других.

2.6. Экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах должны быть завешаны (жалюзи закрыты).

2.7. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью Администрации, а так же для получений консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обратиться в администрацию Большедмитриевского МО по электронной почте: [n.shelackova2012@yandex.ru](mailto:n.shelackova2012@yandex.ru), или по внутреннему телефону 3-37-21

2.8. Для получения консультаций по вопросам работы и настройке элементов ИСПДн необходимо обращаться к Администратору ИСПДн по внутреннему телефону3-37-21.

2.9. Пользователям запрещается:

защищаемую информацию третьим лицам;− разглашать

защищаемую информацию на внешние носители без разрешения своего− копировать руководителя;

самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное− обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;

несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своей рабочей− станции;

подключать к рабочей станции и корпоративной информационной сети− запрещено личные внешние носители и мобильные устройства;

(блокировать) средства защиты информации;− отключать

на АРМ информацию и выполнять другие работы, не− обрабатывать предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПДн;

передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа− сообщать (или к ресурсам ИСПДн;

посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ, без− привлекать согласования с ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

2.10. При отсутствии визуального контроля за рабочей станцией доступ к компьютеру должен быть немедленно заблокирован. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt><Del> и выбрать опцию <Блокировка>.

2.11. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий, в пределах возложенных на него функций.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

3.1 Личные пароли доступа к элементам ИСПДн выдаются пользователям Администратором информационной безопасности, Администратором ИСПДн или создаются самостоятельно.

3.2. Полная плановая смена паролей в ИСПДн проводится не реже одного раза в 3 месяца.

3.3. Правила формирования пароля:

может содержать имя учетной записи пользователя

пароль должен состоять не менее чем из 8 символов

в пароле должны присутствовать символы трех категорий из числа следующих четырех:

- прописные буквы английского алфавита от A до Z;

- строчные буквы английского алфавита от a до z;

- десятичные цифры (от 0 до 9);

- символы, не принадлежащие алфавитно-цифровому набору (например, !, $, #, %).

запрещается использовать в качестве пароля имя входа в систему, простые пароли типа «123», «111», «qwerty» и им подобные, а так же имена и даты рождения своей личности и своих родственников, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие пароли, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;

запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов;

запрещается использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например, 1234567 и т.п.);

запрещается выбирать пароли, которые уже использовались ранее.

3.4. Правила ввода пароля:

Ввод пароля должен осуществляться с учѐтом регистра, в котором пароль был задан;

Посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и др.) во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания.

3.5. Правила хранение пароля:

Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах;

Запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.

3.6. Лица, использующие паролирование, обязаны:

Четко знать и строго выполнять требования настоящей инструкции и других руководящих документов по паролированию;

Своевременно сообщать Администратору информационной безопасности об утере, компрометации, несанкционированном изменении паролей и несанкционированном изменении сроков действия паролей.

5 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИСПДН

5.1 Пользователь имеет право в отведенное ему время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа к ресурсам ИСПДн.

5.2 Пользователи, виновные в несоблюдении Настоящей инструкции расцениваются как нарушители Федерального закона РФ 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Глава Большедмитриевского

муниципального образования Н.В. Щелокова