

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа г.Посехонье»**



УТВЕРЖДАЮ
Врио директора МБУ ДО
«ДЮСШ г.Посехонье»
/М.А.Тутынин/
(Ф.И.О.)

Приказ № 10/2
«07.02» 2020 г.

Приложение № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ
о разграничении прав доступа к информационным ресурсам
МБУ ДО «ДЮСШ г.Посехонье»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам (далее - Порядок) разработан с учетом сложившейся в МБУ ДО «ДЮСШ г.Посехонье» (далее ОУ) системы, учитывающей специфику работы, организацию деловых процессов и утвержденных положений информационной безопасности.

1.2. Порядок доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам ОУ разработан во исполнение и с учетом требований и положений следующих нормативных документов:

- п.5.1.3. нормативного документа Гостехкомиссии России «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации» (СТР-К);
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 26.07.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.06 № 152-ФЗ;

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке, соответствуют используемым в указанных в п.1.2. нормативных документах. Кроме того, в Порядке используются следующие термины:

- Информационный ресурс – сведения (сообщения, данные), входящие в состав отдельных документов, массивов документов, баз данных, представленные в электронно-цифровой форме.
- Программный ресурс – системное или прикладное программное обеспечение.
- Аппаратный ресурс – внутреннее или внешнее устройство хранения, обработки или передачи информации.
- Внутренний пользователь — работник подразделения ОУ, пользующийся информационными ресурсами.
- Внешний пользователь — государственные органы, сторонние организации и их работники, физические лица.

1.4. Порядок применяется во всех случаях, когда сотрудникам ОУ или пользователям сторонних организаций, выполняющим работы на территории и с использованием технических средств ОУ, предоставляется (впервые или по истечении срока предыдущего получения аналогичных прав доступа) доступ к информационным, программным или аппаратным ресурсам (далее - ресурсы) ОУ.

1.5. Порядок не применяется в случаях:

- получения материальных ценностей (в том числе аппаратных средств) пользователями;

- восстановления доступа пользователей к ресурсам в случае, если потеря доступа произошла в результате какого-либо инцидента – в таком случае необходимо действовать в установленном в ОУ порядке по устранению последствий инцидентов;
 - получения доступа к «тестовым» ресурсам;
- 1.6. Положения Порядка должны анализироваться системным администратором не реже одного раза в год. В случае если в ходе такого анализа была установлена необходимость внесения изменений в Порядок, новая редакция Порядка должна быть выполнена системным администратором и утверждена приказом ОУ.

2. Основные права, обязанности и ответственность

- 2.1. Обязанности по предоставлению и аннулированию доступа к Ресурсам возлагаются на системного администратора ОУ в соответствии с положениями об отделах и должностными обязанностями сотрудников.
- 2.2. Обязанности по контролю соблюдения Порядка возлагаются системного администратора ОУ.
- 2.3. Пользователи допускаются к работе с ресурсами только после ознакомления под роспись в соответствующем журнале (приложение 1, далее – Журнал инструктажа пользователей) с положениями Порядка и прохождения инструктажа, проводимого системным администратором ОУ.
- 2.4. Соблюдение требований Порядка обязательно для всех пользователей, допущенных к работе с ресурсами.
- 2.5. Дополнительно к настоящему Порядку допуск специалистов внешних организаций к выполнению работ на территории ОУ регламентируется соответствующим нормативным документом ОУ.
- 2.6. Деятельность пользователей при работе с ресурсами может протоколироваться и периодически проверяться на предмет соблюдения установленных правил работы любыми средствами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

3. Учет ресурсов

- 3.1. Все информационные ресурсы ОУ должны быть учтены и систематизированы.
- 3.2. Ведение Реестра возлагается на системного администратора ОУ.
- 3.3. Актуальный Реестр должен быть доступен всем пользователям в произвольный момент времени.
- 3.4. Информация о новом ресурсе (изменениях в имеющемся ресурсе) должна быть доведена подразделением – владельцем ресурса до отдела по защите информации Организации в течение двух рабочих дней с момента появления в виде служебной записки, подписанной начальником соответствующего подразделения (приложение 2).
- 3.5. Внесение изменений в Реестр осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления соответствующей служебной записки.

4. Предоставление доступа к ресурсам

- 4.1. Для предоставления доступа пользователю к ресурсу необходимо выполнение одного из следующих условий:
- доступ необходим для выполнения пользователем должностных обязанностей в соответствии со своим должностным инструкциями;
 - доступ необходим для выполнения пользователем обязанностей другого пользователя по поручению начальника соответствующего отдела;
 - доступ необходим для выполнения пользователем обязанностей другого пользователя по указанию (в виде приказа или распоряжения) руководства ОУ;
 - доступ необходим для выполнения пользователем работ по указанию (в виде приказа или распоряжения) руководства ОУ;
 - доступ необходим для выполнения пользователем работ в ходе реализации контрактов, договоров, заключенных ОУ (для сотрудников «сторонних» организаций).

4.2. Системный администратор ОУ в течение одного рабочего дня проверяет наличие у пользователя основания на доступ к ресурсу согласно Заявке. В случае если доступ к ресурсу согласно Заявке по какой-либо причине не может быть предоставлен, Заявка возвращается начальнику отдела, инициировавшему Заявку, с подробным описанием данной причины.

4.3. Информацию об утвержденных Заявках заносится в журнал регистрации и учета заявок на предоставление доступа к ресурсам (далее – Журнал регистрации заявок, приложение 4), который ведется в электронном виде системным администратором ОУ.

5. Использование ресурсов

5.1. Использование ресурсов осуществляется в соответствии с инструкциями по эксплуатации к программному и аппаратному обеспечению.

5.2. Запрещается умышленное выведение ресурсов из строя, блокировка доступа к ним и любые иные действия, препятствующие штатному режиму эксплуатации ресурсов.

5.3. В случае обнаружения сбоя в работе ресурса пользователь обязан сообщить об инциденте системному администратору ОУ.

6. Изменение прав доступа к ресурсам

6.1. В случае необходимости предоставления пользователю дополнительных полномочий (ролей) по доступу к уже используемому им ресурсу следует действовать в соответствии с разделом 4 Порядка.

6.2. В случае необходимости замены (полной или частичной) полномочий пользователя по доступу к уже используемому им ресурсу следует действовать в соответствии с п.7.1. Порядка.

7. Аннулирование доступа к ресурсам

7.1. Аннулирование доступа к ресурсам происходит в случаях:

- изменения должностных обязанностей пользователя;
- истечения периода действия Заявки;
- изменения технологических процессов обработки информации таким образом, что доступ пользователю более не требуется;
- нарушения пользователем правил доступа к ресурсу;
- ухода сотрудника в декретный отпуск (отпуск по уходу за ребенком);
- увольнение пользователя;
- по иным требованиям руководства ОУ.

Аннулирование доступа должно быть инициировано в течение одного рабочего дня с момента возникновения соответствующего события.

7.2. Обязанности по инициированию аннулирования доступа пользователя к ресурсам возлагаются:

- в случае изменения должностных обязанностей пользователя или его увольнения, изменения технологических процессов обработки информации таким образом, что доступ пользователю более не требуется - на начальника соответствующего отдела ОУ;
- в случае истечения периода действия Заявки, нарушения пользователем правил доступа к ресурсу – на системного администратора ОУ.

7.4. Информация об инициировании аннулирования доступа (с указанием причины) доводится в произвольной форме в письменном виде начальником соответствующего отдела Организации до системного администратора ОУ.

7.3. Аннулирование доступа осуществляется системным администратором ОУ.

7.5. Информация об аннулировании доступа заносится системным администратором в течение одного рабочего дня в Журнал регистрации заявок.

Приложение 1
к Порядку доступа
к информационным, программным
и аппаратным ресурсам
МБУ ДО «ДЮСШ г. Пошехонье»

Журнал
инструктажа пользователей с правилами доступа к ресурсам
МБУ ДО «ДЮСШ г. Пошехонье»

№ п/п	Инструктаж получил:		Инструктаж провел:		
	Фамилия И.О.	Занимаемая должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата

Приложение 2
к Порядку доступа
к информационным, программным
и аппаратным ресурсам
МБУ ДО «ДЮСШ г. Пошехонье»

Системному администратору

_____ (Фамилия И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с Порядком доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам, утвержденным приказом от 29.08.2016г. № 01-06/201, прошу включить (аннулировать) в (из) реестр(а) новый информационный ресурс отдела.

Наименование информационного (программного) ресурса	Основание для включения нового ресурса в реестр организации (дата и номер федерального закона либо другого нормативного акта)	Период действия (постоянно или указать интервал)
1	3	6

Начальник _____

(наименование отдела)

20 г

« »

Фамилия, инициалы

подпись

Приложение 3
к Порядку доступа
к информационным, программным
и аппаратным ресурсам
МБУ ДО «ДЮСШ г.Попехонье»

7

Заявка №
на предоставление доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам
МБУ ДО «ДЮСШ г.Попехонье»

Фамилия И.О. сотрудника, (таб.номер), должность	№ каб., Телефон (вн.)	Обоснование необходимости проведения указанного вида работ в соответствии с должностными обязанностями сотрудника (ссылка на раздел должностного регламента или иной нормативный документ в соответствии с п.4.1. Порядка)	Ресурс (согласно Перечню)	Режим доступа (открыть/закрыть: чт/зап; просмотр, ввод, корр., распеч.)	Период действия (постоянно или указать интервал дат)
1	2	3	4	5	6

Начальник _____
(наименование отдела)
«__» ____ 20__ г _____
Фамилия, инициалы _____
подпись _____

Согласовано:
Системный администратор:
«__» ____ 20__ г _____
Фамилия, инициалы _____
подпись _____

Приложение 4
к Типовому порядку доступа
к информационным, программным
и аппаратным ресурсам
МБУ ДО «ДЮСШ г.Попехонье»

Журнал

регистрации и учета заявок на предоставление доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам
МБУ ДО «ДЮСШ г.Попехонье»

Заявка №	ФИО, должность	Отдел	Информационный ресурс по заявке	Дата согласования заявки	Период доступа