



УТВЕРЖДАЮ

Директор

К.В.Багмет

Приложение №3 к приказу №26
от «29» апреля 2019 года

ПОЛИТИКА

управления доступом к информационным ресурсам

ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

1. Общие положения

Данный документ устанавливает требования и процедуры предоставления, прекращения и изменения доступа пользователей к информационным ресурсам.

В рамках данной политики рассматриваются информационные ресурсы ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – Центр ДПО) расположенные в информационных системах, ИТ сервисах (сервис печати, электронная почта, Web-серверы и т. д.), сетевых и локальных файловых хранилищах (файлы, каталоги, диски, рабочие станции, периферия), серверах баз данных.

Доступ к информационным ресурсам предоставляется по запросу.

Работа всех пользователей в информационных системах и в операционной системе АРМ осуществляется под уникальными личными учетными записями.

Доступ к информационным ресурсам не предоставляется (прекращается) в случае отсутствия (минования) производственной необходимости, изменения функциональных и должностных обязанностей, увольнения работника.

Предоставление доступа сторонних организаций к информационным ресурсам Центра ДПО осуществляется на основании договорных обязательств (договор, соглашение, контракт) между сторонней организацией и Центром ДПО.

2. Предоставление прав доступа

Сотрудник или директор, подает заявку в организацию, с которой заключен договор на оказание услуг (далее – организация).

Для обеспечения нового работника автоматизированным рабочим местом (далее – АРМ) и доступом к информационным ресурсам

Центра ДПО, руководитель структурного подразделения, в котором выходит на работу новый работник, должен не позднее, чем за два рабочих дня подать заявку в организацию.

При необходимости предоставления доступа сторонних организаций, работник Центра ДПО, ответственный за взаимодействие со сторонней организацией, подает заявку в организацию.

После прохождения процедуры согласования доступа, заявка выполняется организацией в соответствии с правилами технической поддержки.

3. Отзыв или изменение прав доступа

В случае увольнения или перевода работника, директор, обязан направить в день увольнения или перевода информацию в организацию об увольнении пользователя или переводе его в другое подразделение Центра ДПО.

На основании этого сообщения организация отключает АРМ и учетную запись указанного пользователя от информационных ресурсов Центра ДПО.

В случае увольнения учетные записи пользователя блокируются во всех ИС и ИТ-сервисах. По истечении 2-х месяцев после увольнения работник организации удаляет учетную запись.

4. Согласование прав доступа

После получения заявки, организация пересылает её работнику, ответственному за управление доступом к информационным ресурсам (далее – ОУД) по электронной почте или на бумажном носителе.

Если доступ запрашивается для работника Центра ДПО:

1) ОУД проверяет соответствие запрошенных прав и имеющейся матрицы доступа; в случае соответствия – доступ считается согласованным;

2) При необходимости предоставления дополнительных прав доступа ОУД оформляет Заявку на предоставление доступа к информационным ресурсам (далее – Заявка) в соответствии с Формой в Приложении 1.

3) ОУД согласовывает Заявку с:

3.1) Руководителем работника, для которого запрашивается доступ;

3.2) Владельцы информационных ресурсов, к которым необходим доступ;

3.3) Лицо ответственное за ИБ.

Если доступ запрашивается для работника сторонней организации:

1) Работник сторонней организации подписывает в соответствии с Формой в Приложении 3.

2) ОУД оформляет Заявку в соответствии с Формой в Приложении 2.

3) ОУД согласовывает Заявку с:

3.1) Лицо ответственное за ИБ;

3.2) Руководитель подразделения ответственного за ИТ;

3.3) Руководитель работника, для которого запрашивается доступ.
Приведенные ответственные лица, согласуют или отклоняют Заявку, указывая причины отказа.

5. Учёт заявок

Заявки хранятся в Бумажной форме.

Бумажные варианты Заявок на доступ к информационным ресурсам внешних пользователей хранятся у лица ответственного за предоставление доступа к ИС в течении года после окончания предоставления доступа к информационным ресурсам.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

К.В.Багмет

Приложение № __ к Политике управления
доступом к информационным ресурсам ГАУ ДПО
«Центр повышения квалификации и
профессиональной переподготовки работников
социальной сферы»

Заявка № ____ от «__» _____ 20__ г.

**на предоставление доступа к информационным
ресурсам (ИР) ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и
профессиональной переподготовки работников социальной сферы»**

(наименование подразделения)

Подразделение пользователя	
Должность пользователя	
Фамилия, имя, отчество пользователя (полностью)	
Номер телефона пользователя	

Визирование

Должность, ФИО	Подпись	Дата визирования

Исп.:

ФИО работника, должность работника, вн. Номер

Заявка на доступ к информационным ресурсам

(вторая сторона Заявки)

Информационные системы/ ИТ-сервисы/ Ресурсы						
	Чтение	Создание	Изменение	Удаление	Администрирование	Удаленный доступ

УТВЕРЖДАЮ

Директор

К.В.Багмет

Приложение № __ к Политике управления
доступом к информационным ресурсам ГАУ ДПО
«Центр повышения квалификации и
профессиональной переподготовки работников
социальной сферы»

Заявка № __ от «__» _____ 20__ г.

на предоставление доступа к информационным ресурсам (ИР)
ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников социальной сферы»

(наименование организации внешнего пользователя)

Полное наименование организации (юридического лица)	
Адрес местонахождения организации, регистрационный номер, ИНН организации	
Почтовый адрес организации внешнего пользователя, тел., факс, e-mail	
Основание для подключения к ИР (номер и дата договора)	
Подразделение пользователя	
Должность пользователя	
Фамилия, имя, отчество пользователя (полностью)	
Номер телефона пользователя	

Визирование

Должность, ФИО	Подпись	Дата визирования

Исп.:

ФИО работника, должность работника, вн. Номер

Заявка на доступ к информационным ресурсам

(вторая сторона Заявки)

Информационные системы/ ИТ-сервисы/ Ресурсы						
	Чтение	Создание	Изменение	Удаление	Администрирование	Удаленный доступ

УТВЕРЖДАЮ

Директор

К.В.Багмет

Приложение № __ к Политике управления
доступом к информационным ресурсам ГАУ ДПО
«Центр повышения квалификации и
профессиональной переподготовки работников
социальной сферы»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
обеспечения информационной безопасности
при удаленном доступе к информационным ресурсам
ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников социальной сферы»

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

В связи с получением права удаленного доступа к информационным ресурсам ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» обязуюсь:

1) Использовать удаленный доступ только к тем информационным ресурсам, доступ к которым официально предоставлен в соответствии с политикой управления доступом.

2) Обеспечивать безопасность информации ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы», к которой получен доступ, в том числе соблюдать конфиденциальность коммерческой тайны и персональных данных, обрабатываемых в информационных системах ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы».

3) Не передавать полученную информацию ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» третьим лицам.

4) Возместить убытки в случае разглашения информации, составляющей коммерческую тайну или персональные данные ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы».

5) Незамедлительно сообщать в ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» о допущенном организацией внешнего пользователя либо ставшем ему известном факте разглашения или об угрозе разглашения, о незаконном получении или незаконном использовании третьими лицами коммерческой

тайны или персональных данных, обрабатываемых в ИС ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы».

б) При удаленном доступе к информационным ресурсам ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» применять меры защиты:

6.1) Для криптографической защиты трафика, проходящего через сеть Интернет использовать средства построения VPN удаленного доступа;

6.2) Для защиты от вредоносного кода использовать средства антивирусной защиты.

7) Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты информации ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)