

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МКОУ СОШ №2 г.Алагира

  
Сидомонидзе Ф.Н.  
« 1 » 02 2017 г.



## ИНСТРУКЦИЯ

по внесению изменений в списки пользователей и наделению их полномочиями доступа к ресурсам на объекте информатизации «Информационная система персональных данных «АРМ» МКОУ СОШ №2 г.Алагира»

Настоящая инструкция определяет порядок внесения изменений в списки пользователей и наделению их полномочиями доступа к ресурсам на объекте информатизации «Информационная система персональных данных «АРМ» МКОУ СОШ №2 г.Алагира» (далее - ИСПДн).

### 1. Порядок использования учетных записей пользователей:

1.1. С целью соблюдения принципа персональной ответственности за свои действия каждому сотруднику МКОУ СОШ №2 г.Алагира, допущенному к работе с конкретной подсистемой ИСПДн должно быть сопоставлено персональное уникальное имя (учетная запись пользователя), под которым он будет регистрироваться, и работать в системе. В случае производственной необходимости, некоторым сотрудникам могут быть сопоставлены несколько уникальных имен (учетных записей).

1.2. Использование несколькими сотрудниками при самостоятельной работе на объекте информатизации одного и того же имени пользователя («группового имени») **ЗАПРЕЩЕНО**.

1.3. Использование сотрудником имени пользователя, сопоставленного с другим сотрудником (учетной записи другого сотрудника), при работе в ИСПДн **ЗАПРЕЩЕНО**.

### 2. Процедура регистрации учетных записей пользователей:

2.1. Процедура регистрации (создания учетной записи) пользователя и предоставления (или изменения) ему прав доступа к ресурсам ИСПДн инициируется приказом о допуске сотрудника к работам в ИСПДн и заявкой начальника подразделения, в котором работает данный сотрудник, ответственному за ЗИ на объекте информатизации. Форма заявки приведена ниже.

В заявке указывается:

- содержание запрашиваемых изменений (регистрация нового пользователя ИСПДн, удаление учетной записи пользователя, расширение или сужение полномочий и прав доступа к ресурсам ИСПДн ранее зарегистрированного пользователя);
- должность (с полным наименованием подразделения), фамилия, имя и отчество сотрудника;
- имя пользователя (учетной записи) данного сотрудника;
- полномочия, которых необходимо лишить пользователя или которые необходимо добавить пользователю (путем указания решаемых пользователем задач в ИСПДн).

2.2. Заявку визирует руководитель заказывающего подразделения, утверждая тем самым производственную необходимость допуска (изменения прав доступа) данного сотрудника к ресурсам ИСПДн необходимых для решения им указанных задач.

2.3. На основании заявки (задания) администратор ИБ ИСПДн в соответствии с документацией на средства защиты производит необходимые операции по созданию (удалению) учетной записи пользователя, присвоению ему значения пароля и заявленных прав доступа к ресурсам ИСПДн, включению его в соответствующие задачам группы пользователей и другие необходимые действия.

2.4. Проверка правильности настроек средств защиты должна осуществляться установленным порядком.

2.5. По окончании внесения изменений в списки пользователей в заявке делается отметка о выполнении задания за подписями исполнителей.

2.6. Сотруднику, зарегистрированному в качестве нового пользователя системы, под роспись сообщается имя соответствующего ему пользователя, выдается персональный идентификатор и начальное значение пароля, которое он обязан сменить при первом же входе в систему.

2.7. Целесообразно документирование прав доступа в электронном виде, для чего создается специальная база данных, в которой указываются следующие данные:

- ФИО пользователя.
- Структурное подразделение.
- Учетная запись.
- Контролируемый ресурс.
- Права доступа.
- Отметка об удалении учетной записи при увольнении.

2.8. Исполненная заявка хранится у ответственного за ЗИ в ИСПДн, а произведенные изменения отражаются в «Матрице доступа».

Ответственный за защиту  
информации

Иванов

/ Мухомов Н.Д. /

Ответственному за защиту информации  
на объекте информатизации

### ЗАЯВКА

на внесение изменений в списки пользователей ИСПДн «АРМ» МКОУ СОШ №2  
г.Алагира» и наделение пользователя полномочиями доступа к ресурсам системы

Прошу зарегистрировать пользователем / исключить из списка  
пользователей /

(ненужное зачеркнуть)

изменить полномочия пользователя ИСПДн \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность с указанием подразделения)

\_\_\_\_\_ (фамилия имя и отчество сотрудника)

предоставив ему полномочия,необходимые /лишив его полномочий,необходимых  
(ненужное зачеркнуть)

для решения задач: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

начальник \_\_\_\_\_

(наименование заказывающего подразделения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись)

(фамилия)

### ЗАДАНИЕ

на внесение изменений в списки пользователей ИСПДн

Администратору ИБ

Произвести изменения в списках пользователей указанной ИСПДн

Ответственный за защиту информации в ИСПДн \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Пользователь \_\_\_\_\_ зарегистрирован / исключен из списка  
(ненужное зачеркнуть)

пользователей /

изменены полномочия пользователя ИСПДн \_\_\_\_\_

Персональный логин и идентификатор № \_\_\_\_\_ выдан/изъят

Прделаны следующие изменения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Администратор безопасности информации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)

Учетное имя и значение пароля получил, о порядке смены пароля при первом входе в систему проинструктирован.

Пользователь

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года