**Государственное областное автономное учреждение**

**социального обслуживания населения**

**«Ковдорский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**ГОАУСОН «Ковдорский ДИПИ»**

# П Р И К А З

**30 декабря 2016 года № 142-од**

г. Ковдор

|  |
| --- |
| О сотрудниках ГОАУСОН «Ковдорский ДИПИ», осуществляющих обработку защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и имеющих доступ к обрабатываемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну |

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», **приказываю:**

Утвердить перечень сотрудников ГОАУСОН «Ковдорский ДИПИ», осуществляющих обработку защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и имеющих доступ к обрабатываемой защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).

1. Утвердить перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в ГОАУСОН «Ковдорский ДИПИ» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).
2. Утвердить инструкцию пользователя информационных систем ГОАУСОН «Ковдорский ДИПИ» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3).

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор** | **О.П. Макарова** |

Приложение № 1

*к приказу ГОАУСОН «Ковдорский ДИПИ»*

*от 30.12.2016 № 142-од*

**Перечень сотрудников ГОАУСОН «Ковдорский ДИПИ», осуществляющих обработку защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и имеющих доступ к обрабатываемой защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах**

| **№ п/п** | **ФИО сотрудника** | **Должность** | **Дос­туп к ИС** |
| --- | --- | --- | --- |
| **«Электронный социальный регистр населения Мурманской области»** |
|  | | | |
|  | **Пахомова Вера Васильевна** | **специалист по социальной работе** | + |
|  | **Бойцова Александра Николаевна** | **специалист по социальной работе** | + |
|  | | | |
|  | **Салацкий Сергей Владимирович** | **программист** | + |
|  | | | |
|  | **Макарова Ольга Петровна** | **директор** | + |

Приложение № 2

*к приказу ГОАУСОН «Ковдорский ДИПИ»*

*от 30.12.2016 № 142-од*

**Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в ГОАУСОН «Ковдорский ДИПИ»**

| 1. **№ п/п** | **ФИО сотрудника** | **Должность** | **Доступ к ИС** | | **Доступ к ПДн на бумажных носителях** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«Электронный социальный регистр населения Мурманской области»** | **Ведение бухгалтерского и кадрового учета** |
|  | | | | | |
|  | Пахомова Вера Васильевна | специалист по социальной работе | + | - | + |
|  | Бойцова Александра Николаевна | специалист по социальной работе | + | - | + |
|  | | | | | |
|  | Белялова Ольга Геннадьевна | главный бухгалтер | - | + | + |
|  | Коржанкова Светлана Алексеевна | бухгалтер | - | + | + |
|  | | | | | |
|  | Салацкий Сергей Владимирович | программист | + | + | - |
|  | | | | | |
|  | Кузнецова Юлия Владимировна | специалист по кадрам | - | + | + |
|  | | | | | |
|  | Макарова Ольга Петровна | директор | + | - | - |

Приложение № 3

*к приказу ГОАУСОН «Ковдорский ДИПИ»*

*от 30.12.2016 № 142-од*

**Инструкция пользователя информационных систем   
ГОАУСОН «Ковдорский ДИПИ»**

1. Общие положения
   1. Пользователем информационных систем (далее – Пользователь) является уполномоченный сотрудник государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Ковдорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение).
   2. Пользователь должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (далее – защищаемая информация).
   3. В своей деятельности, связанной с обработкой защищаемой информации, Пользователь руководствуется Политикой в отношении обработки защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в Учреждении и настоящей Инструкцией.
   4. Пользователи, участвующие в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки защищаемой информации и имеющие доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и обрабатываемой защищаемой информации, несут персональную ответственность за свои действия.
2. Обязанности и права пользователя информационных систем
   1. Пользователь обязан:

* соблюдать требования Политики в отношении обработки защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в Учреждении и иных нормативных актов Учреждения, устанавливающих порядок работы с защищаемой информацией;
* выполнять в информационных системах (далее – ИС) только те процедуры, которые необходимы для исполнения его должностных обязанностей;
* использовать для выполнения должностных обязанностей только предоставленное ему автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) на базе персонального компьютера (автономной ПЭВМ);
* пользоваться только зарегистрированными в установленном порядке съемными (отчуждаемыми) машинными носителями информации;
* обеспечивать безопасное хранение вышеуказанных материальных носителей информации, исключающее несанкционированный доступ к ним;
* немедленно сообщать руководителю структурного подразделения и (или) ответственному за обеспечение безопасности защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в информационных системах Учреждения (далее – Ответственный) о нештатных ситуациях, фактах и попытках несанкционированного доступа к обрабатываемой информации, о блокировании, исчезновении (искажении) защищаемой информации;
* перед началом обработки в ИС файлов, хранящихся на съемных носителях информации, Пользователь должен осуществлять проверку файлов на наличие компьютерных вирусов. Антивирусный контроль на АРМ должен осуществляться Пользователем не реже одного раза в неделю;
* располагать экран монитора в помещении во время работы так, чтобы исключалась возможность ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами;
* соблюдать установленный режим разграничения доступа к информационным ресурсам: получать пароль, надежно его запоминать и хранить в тайне.
  1. Пользователям ИС запрещается:
* записывать и хранить защищаемую информацию, на неучтенных материальных носителях информации;
* оставлять во время работы материальные носители информации без присмотра, несанкционированно передавать материальные носители информации другим лицам и выносить их за пределы помещения, в котором производится обработка защищаемой информации;
* отключать средства антивирусной защиты;
* отключать (блокировать) средства защиты информации;
* производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
* самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
* обрабатывать в ИС информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к информационным ресурсам ИС;
* сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа к ресурсам в ИС;
* работать в ИС при обнаружении каких-либо неисправностей;
* хранить на учтенных носителях информации программы и данные, не относящиеся к рабочей информации;
* вводить в ИС защищаемую информацию под диктовку или с микрофона;
* привлекать посторонних лиц для производства ремонта технических средств ИС без согласования с Ответственным.
  1. Пользователь имеет право знакомиться с внутренними документами Учреждения, регламентирующими его обязанности по занимаемой должности.

1. Организация парольной защиты в информационных системах
   1. Пароли доступа к ИС устанавливаются Ответственным или Пользователем.
   2. При формировании пароля необходимо руководствоваться следующими требованиями:

* **длина пароля должна быть не менее 8-и буквенно-цифровых символов**;
* пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, дни рождения и другие памятные даты, номера телефонов, автомобилей, адреса места жительства, наименования АРМ, общепринятые сокращения) и другие данные, которые могут быть подобраны злоумышленником путем анализа информации;
* 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.);
* при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4 позициях;
* **в числе символов пароля, обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, а также цифры**;
* запрещается использовать ранее использованные пароли.
  1. При организации парольной защиты запрещается:
* записывать свои пароли в очевидных местах, внутренности ящика стола, на мониторе ПЭВМ, на обратной стороне клавиатуры и т.д.;
* хранить пароли в записанном виде на отдельных листах бумаги;
* сообщать свои пароли посторонним лицам, а также сведения о применяемых средствах защиты от НСД.

1. Порядок применения парольной защиты
   1. **Плановую смену паролей на доступ в ИС рекомендуется проводить один раз в месяц**.
   2. Пользователь обязан незамедлительно сообщить Ответственному факты утраты, компрометации ключевой, парольной и аутентифицирующей информации.
   3. Внеплановая смена личного пароля должна производиться в обязательном порядке в следующих случаях:

* компрометации (подозрении на компрометацию) пароля;
* в **случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри организации) Пользователя (в течение 24 часов после окончания последнего сеанса работы данного с ИС);**
* по инициативе Ответственного.

1. Технология обработки защищаемой информации
   1. При первичном допуске к работе с ИС Пользователь:

* проходит инструктаж по использованию ИС;
* знакомится с требованиями нормативно-правовых, руководящих и организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и обеспечение безопасности защищаемой информации;
* получает у Ответственного идентификатор и личный пароль для входа в ИС.
  1. Перед началом работы Пользователь визуально проверяет целостность пломб, убеждается в отсутствии посторонних технических средств, включает необходимые средства вычислительной техники.
  2. Авторизацию в ИС (ввод личного идентификатора и пароля) Пользователь осуществляет при отсутствии в помещении посторонних лиц.
  3. В процессе работы на АРМ ИС Пользователь использует технические средства и установленное Ответственным программное обеспечение согласно Техническому паспорту ИС.
  4. Копирование защищаемой информации на электронные носители информации осуществляется только при наличии производственной необходимости и только на учтенные электронные носители информации.
  5. При необходимости создания на АРМ Пользователя дополнительных электронных документов, содержащих защищаемую информацию, Пользователь создает и хранит такие документы в строго отведенном для этого месте.
  6. Печать документов, содержащих защищаемую информацию, осуществляется только при наличии производственной необходимости на принтер, подключенный Ответственным к АРМ Пользователя. **Распечатанные черновые бумажные варианты вновь создаваемых документов, содержащих защищаемую информацию, уничтожаются с применением уничтожителей бумаги незамедлительно после подписания (утверждения) окончательного варианта документа.**
  7. В случае возникновения необходимости временно покинуть рабочее помещение во время работы в ИС, Пользователь обязан выключить компьютер, либо заблокировать его. Разблокирование компьютера производится набором пароля разблокировки, который был создан при настройке системы блокировки АРМ. **При отсутствии в покидаемом помещении других служащих Учреждения, Пользователь обязан закрыть дверь помещения на ключ или другой используемый ограничитель доступа.**
  8. Покидая рабочее помещение в конце рабочего дня, Пользователь обязан выключить все необходимые средства вычислительной техники и закрыть дверь помещения на ключ.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
с Инструкцией пользователя информационных систем**

**ГОАУСОН «Ковдорский ДИПИ»**

| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Пахомова В.В.** | **специалист по социальной работе** |  |  |
| **2.** | **Бойцова А.Н.** | **специалист по социальной работе** |  |  |
| **3.** | **Белялова О.Г.** | **главный бухгалтер** |  |  |
| **4.** | **Коржанкова С.А.** | **бухгалтер** |  |  |
| **5.** | **Кузнецова Ю.В.** | **специалист по кадрам** |  |  |
| **6.** | **Салацкий С.В.** | **программист** |  |  |
| **7.** | **Макарова О.П.** | **директор** |  |  |