



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от 01.06 2023
№ 546 - ОД

ИНСТРУКЦИЯ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОСТУПОМ
К ИНФОРМАЦИОННЫМ СИСТЕМАМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Санкт-Петербург - 2023

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Специалист по защите информации	Бабин С.А.		01.06.2023
Согласовано	Зам. директора по ПО	Бурдин Е.В.		01.06.2023
Согласовано	Начальник отдела ИО и ПП	Ваганов С.Н.		01.06.2023
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		01.06.2023

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора

от 01.06 2023

№ 546 -ОД

ИНСТРУКЦИЯ

по управлению доступом к информационным системам персональных данных

1. Введение

1.1. Настоящая Инструкция по управлению доступом к информационным системам персональных данных (далее – Инструкция) предназначена для обеспечения защиты персональных данных (далее – ПДн), содержащихся в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) в организации Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – Организация) при разграничении доступа пользователей к ресурсам и информации, содержащейся в ИСПДн.

1.2. Настоящая инструкция определяет порядок действий администратора безопасности и пользователей ИСПДн при разграничении доступа к ресурсам и информации ИСПДн.

2. Матрица доступа (разрешительная система доступа)

2.1. Разграничение доступа к ресурсам и информации ИСПДн осуществляет и контролирует администратор безопасности путем настройки программно – технических средств и средств защиты информации (далее – СЗИ) ИСПДн данных учета аппаратных идентификаторов (при наличии) и матрицы доступа.

2.2. В Организации разработана и утверждена матрицы доступа к ресурсам ИСПДн.

2.3. Сохранность, конфиденциальность и актуальность матриц доступа обеспечивает администратор безопасности.

3. Порядок доступа без ввода пароля

3.1. Вход в ИСПДн и действия с ресурсами ИСПДн до процедур идентификации и аутентификации разрешен администратору безопасности для восстановления ИСПДн после сбоев и аварий технических средств ИСПДн. Срок действия разрешения заканчивается в момент запуска ИСПДн после восстановления.

3.2. Доступ к ресурсам ИСПДн до момента прохождения процедур идентификации и аутентификации остальным пользователям запрещен.

4. Порядок предоставления удаленного доступа

4.1. Указанные в пункте 4 требования следует соблюдать только в случае,

если Организация использует или планирует использовать удаленный доступ (через сеть Интернет) к ресурсам ИСПДн.

4.2. Удаленный доступ пользователей к информационным ресурсам ИСПДн возможен только с помощью технических средств (персональный компьютер, ноутбук, планшет, сотовый телефон) являющихся собственностью Организации и внесенных в журнал разрешенных устройств удаленного доступа (Приложение №1 к настоящей Инструкции).

4.3. Выдачу, учет, хранение, настройку программного обеспечения, установку программного обеспечения и его обновление, антивирусную защиту технических средств удаленного доступа осуществляет администратор безопасности. Все данные по конфигурации и настройкам должны быть записаны в журнал разрешенных устройств удаленного доступа.

4.4. При настройке средств удаленного доступа к ресурсам ИСПДн администратор безопасности осуществляет возможность удаленного доступа к ресурсам ИСПДн с автоматической аутентификацией средств удаленного доступа.

5. Порядок использования мобильных технических средств

5.1. *Указанные в пункте 5 требования следует соблюдать только в случае, если Организация использует или планирует использовать мобильные технические средства для доступа к ресурсам ИСПДн.*

5.2. К мобильным техническим средствам Организации отнесены все переносные технические устройства, на которые может быть записана и с помощью которых может быть осуществлена обработка информации, содержащейся в ИСПДн.

5.3. Все мобильные технические средства Организации должны быть учтены и идентифицированы. Учет мобильных технических средств осуществляет администратор безопасности в журнале учета разрешенных мобильных технических средств (Приложение №2 к настоящей Инструкции).

5.4. При передаче мобильных технических средств на ремонт или техническое обслуживание администратор безопасности полностью очищает их от информации, имеющей отношение к ИСПДн.

6. Взаимодействие с внешними информационными системами

6.1. Пользователям внешних информационных систем (внешним пользователям) доступ к ресурсам ИСПДн устанавливают (если это определено эксплуатационной документацией на систему) в матрице доступа.

6.2. Администратор безопасности осуществляет процедуру доступа внешних пользователей к ресурсам ИСПДн в соответствии с пунктом 2 настоящей Инструкции.

7. Заключительные положения

7.1. Все пользователи ИСПДн должны быть предупреждены об ответственности за действия с получением доступа к ресурсам ИСПДн,

нарушающие требования настоящей Инструкции.

7.2. Пользователи ИСПДн должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией до начала работы с ИСПДн. Обязанность ознакомления пользователей информационной системы с настоящей инструкцией лежит на администраторе безопасности.

7.3. Сотрудники Организации, несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Разработчик:

Специалист по защите информации
отдела ИО и ПП



С.А.Бабин

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ПО



Е.В.Бурдин

2023

Начальник отдела ИО и ПП



С.В.Ваганов

2023

Начальник отдела ДОУ



А.В.Шорина

2023

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

к «Инструкции по управлению доступом к информационным системам персональных данных»

Информация о внесенных изменениях					
№ изменения	№ листа	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Приложение № 1
К Инструкции по управлению доступом
к информационным системам
персональных данных

ЖУРНАЛ
учета разрешенных средств удаленного доступа

Учетный № _____

2 _____ год. Листов (_____)

№	Наименование	Инв. №	ИСПДН	Пользователь	Дата выдачи/ роспись	Дата возврата/ роспись
1	2	3	4	5	6	7

Лист _____

ПРАВИЛА

по формированию и ведению журнала учета разрешенных средств удаленного доступа

1. Формирование журнала.

- 1.1. Журнал формируется из стандартных листов формата А4 в альбомной ориентации.
- 1.2. Обложка журнала изготавливается на отдельном листе.
- 1.3. Все листы журнала, за исключением листов обложки, нумеруются.
- 1.4. Все листы журнала, вместе с обложкой сшиваются.

2. Ведение журнала.

Перед началом использования журнала на лицевой стороне обложки указывается номер журнала по номенклатуре дел (журналов) на текущий год и дата начала ведения журнала.

Графы журнала заполняются следующим образом:

- Графа 1 – номер записи по порядку.
- Графа 2 – наименование оборудования или программного средства (например – ноутбук **Lenovo B590.**)
- Графа 3 – инвентарный или серийный номер (например – инв. № **1000013**).
- Графа 4 – указывается название ИСПДн, где используется устройство.
- Графа 5 – пользователь оборудования или ПО (например – **Иванов И.И.**).
- Графа 6 – дата выдачи и подпись пользователя (например – **01.01.2018**
_____ **Иванов И.И.**).
- Графа 7 – дата возврата оборудования и подпись администратора безопасности (например – **12.06.2018** **АБ [И.О. Фамилия администратора безопасности информационной системы персональных данных]** _____).

Все записи в журнале делаются четко и разборчиво. В случае если вносимые данные не помещаются на одной строке (в одной ячейке), то используется несколько строк.

Приложение №2
к Инструкции по управлению доступом
к информационным системам
персональных данных

ЖУРНАЛ

учета разрешенных мобильных технических средств

Учетный № _____

2 _____ год. Листов (_____)

№	Наименование	Инв. №	ИСПДн	Пользователь	Дата выдачи/ роспись	Дата возврата/ роспись
1	2	3	4	5	6	7

Лист _____

ПРАВИЛА
по формированию и ведению журнала учета разрешенных
мобильных технических средств

1. Формирование журнала

- 1.1. Журнал формируется из стандартных листов формата А4 в альбомной ориентации.
- 1.2. Обложка журнала изготавливается на отдельном листе.
- 1.3. Все листы журнала, за исключением листов обложки, нумеруются.
- 1.4. Все листы журнала, вместе с обложкой сшиваются.

2. Ведение журнала

Перед началом использования журнала на лицевой стороне обложки указывается номер журнала по номенклатуре дел (журналов) на текущий год и дата начала ведения журнала.

Графы журнала заполняются следующим образом:

- Графа 1 – номер записи по порядку.
- Графа 2 – наименование оборудования (**например – ноутбук Lenovo B590.**).
- Графа 3 – инвентарный или серийный номер (**например – инв. № 1000013.**).
- Графа 4 – указывается название ИСПДн, где используется устройство.
- Графа 5 – пользователь оборудования (**например – Иванов И.И.**).
- Графа 6 – дата выдачи и подпись пользователя (**например – 01.01.2018**
_____ Иванов И.И.).
- Графа 7 – дата возврата оборудования и подпись администратора безопасности (**например – 12.06.2018 АБ [И.О. Фамилия администратора безопасности информационной системы персональных данных] _____**).

Все записи в журнале делаются четко и разборчиво. В случае если вносимые данные не помещаются на одной строке (в одной ячейке), то используется несколько строк.