

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №30 г.
Хабаровска Л.Г. Лебедева



ПОЛОЖЕНИЕ

о разрешительной системе допуска к информационным ресурсам МБОУ
СОШ №30 г. Хабаровска, содержащим персональные данные (сотрудников,
граждан)

Термины и определения

Администратор ИСПДн – лицо, ответственное за функционирование автоматизированной системы в установленном штатном режиме работы.

Администратор безопасности ИСПДн – лицо, ответственное за защиту ИСПДн от несанкционированного доступа к информации.

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Допуск к информации – процедура оформления права граждан на доступ к информации, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием такой информации.

Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Матрица доступа – таблица, отображающая правила разграничения доступа

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) (НСД) – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы

или средств, аналогичных им по своим техническим характеристикам и функциональному назначению.

Объект доступа – единица информационного ресурса автоматизированной системы, доступ к которой регламентируется правилами разграничения доступа.

Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Правила разграничения доступа – совокупность правил, регламентирующих права доступа субъектов доступа к объектам доступа

Средства вычислительной техники (СВТ) – совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

Субъект доступа (субъект) – лицо или процесс, действия которого регламентируются правилами разграничения доступа.

1. Общие положения

1.1. Положение о разрешительной системе допуска к информационным ресурсам МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска (сотрудников, граждан) (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другими нормативными документами в области защиты персональных данных.

1.2. Разрешительная система допуска к информационным ресурсам МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска представляет собой совокупность процедур оформления права субъектов доступа к информационным ресурсам (объекты доступа) МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска, содержащим персональные данные (далее – информационные ресурсы) и ответственных лиц, осуществляющих реализацию этих процедур.

1.3. Объектами доступа являются:

– документированная информация на бумажных носителях в виде отдельных документов или дел;

– информационные ресурсы в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) в виде баз данных, библиотек, архивов и на машинных носителях информацию (в электронном виде).

1.4. Субъектами доступа к информационным ресурсам являются:

– сотрудники МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска;

– юридические и физические лица;

– процессы программ выполняемых в ИСПДн.

1.5. Субъекты доступа несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного в МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска порядка обеспечения защиты информационных ресурсов.

1.6. Требования настоящего Положения должны быть доведены до всех сотрудников МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска под роспись.

1.7. Ответственными лицами в МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска, осуществляющими реализацию процедур оформления прав субъектов на доступ к информационным ресурсам, являются:

- директор МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска;
- заместители директора МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска;
- администратор ИСПДн;
- администратор безопасности ИСПДн.

2. Порядок формирования информационных ресурсов МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска

2.1. Порядок формирования информационных ресурсов на бумажных носителях.

2.1.1. Доступ штатных сотрудников МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска к информации, содержащей персональные данные на бумажных носителях:

- доступ к информации осуществляется на основании должностной инструкции и утвержденного начальником МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска списка сотрудников, допущенных к обработке персональных данных;
- доступ к другой информации осуществляется на основании резолюции должностного лица, наделенного полномочиями разрешения на ознакомление.

2.2. Порядок формирования информационных ресурсов в ИСПДн в электронном виде.

2.2.1. Информационные ресурсы, формируемые в ИСПДн, подразделяются на:

- сетевые ресурсы с доступом одной группы пользователей (ресурсы отдела);
- сетевые ресурсы с доступом нескольких групп пользователей (базы данных и т.п.);
- ресурсы общего пользования (справочно-информационные системы, библиотеки, каталоги и т.п.);
- данные о системе защиты персональных данных в МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска;
- сетевые принтеры;
- ресурсы пользователя (сетевые или локальные).

2.2.2. Администрирование прав доступа к информации в ИСПДн, формирование информационных ресурсов, подлежащих защите и регистрация, модификация, удаление учетных записей пользователей производится администратором ИСПДн.

2.2.3. Общедоступные информационные ресурсы и информационные ресурсы, содержащие персональные данные, формируются в ИСПДн.

2.2.4. Персональные данные формируются в информационные ресурсы.

2.2.5. Решение о формировании новых информационных ресурсов принимает начальник отдела, инициирующего это решение. Запрос на формирование нового информационного ресурса оформляется в виде заявки, которая передается на согласование специалисту по защите информации. В заявке обосновывается необходимость создания новых информационных ресурсов и указывается, в интересах каких групп пользователей они создаются.

2.2.6. Непосредственное формирование нового сетевого информационного ресурса осуществляется администратором ИСПДн. На исполненной заявке администратор ИСПДн проставляет отметку о создании и местонахождении ресурса. Исполненная администратором ИСПДн заявка передается администратору безопасности ИСПДн, который вносит изменения и дополнения в «Матрицу доступа к информационным ресурсам ИСПДн» и Перечень информационных ресурсов, а также ставит в заявку свою отметку об исполнении.

3. Допуск к информационным ресурсам сотрудников МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска

3.1. Допуск сотрудников МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска к персональным данным, осуществляется в добровольном порядке, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.

3.1.1. Допуск к персональным данным разрешается начальником МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска только специально уполномоченным лицам с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.1.2. Фактом ознакомления с разрешением на допуск является факт росписи сотрудника об ознакомлении со списком сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.

3.2. Порядок оформления допуска к информационным ресурсам ИСПДн.

3.2.1. Допуск сотрудника к информационным ресурсам ИСПДн оформляется заявкой администратору ИСПДн, которая представляется начальником соответствующего подразделения после согласования со специалистом по защите информации. В заявке указывается, к каким ресурсам и с какими правами (полномочиями) допустить конкретного пользователя.

3.2.2. Специалистом по защите информации проверяется соответствие требуемых прав доступа с реально необходимыми для выполнения должностных (функциональных) обязанностей данного сотрудника.

3.2.3. Регистрацию нового пользователя ИСПДн осуществляет администратор ИСПДн. На исполненной заявке администратор ИСПДн проставляет отметку об исполнении. Исполненная администратором ИСПДн заявка передается администратору безопасности ИСПДн, который вносит изменения и дополнения в матрицу доступа и ставит в заявку свою отметку об исполнении.

3.2.4. Согласованная заявка является разрешением на допуск и основанием для регистрации пользователя в ИСПДн. Заявки подшиваются и хранятся у администратора безопасности.

4. Допуск к информационным ресурсам сторонних организаций, деятельность которых не связана с исполнением функций МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска

4.1. К организациям, деятельность которых не связана с выполнением функций МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска, могут относиться:

- правоохранительные органы;
- судебные органы;
- органы исполнительной и законодательной власти Российской Федерации, Хабаровского края;
- другие организации.

4.2. Допуск к информационным ресурсам сторонних организаций, деятельность которых не связана с исполнением МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска, регламентируется законодательством Российской Федерации, договорами и соглашениями об информационном обмене и другими нормативными актами.

4.3. Допуск к информационным ресурсам МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска сторонних организаций, выполняющих работы в МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска на договорной основе.

4.3.1. К организациям, выполняющим работы на договорной основе, могут относиться:

- организации, выполняющие строительные работы и осуществляющие ремонт зданий, систем инженерно-технического обеспечения (отопления, освещения, водоснабжения, канализации, электропитания, кондиционирования и т.п.);
- организации, осуществляющие монтаж и настройку программно-прикладного обеспечения и технических средств ИСПДн, и их сопровождение;
- организации, оказывающие услуги в области защиты информации (проведение специальных проверок и исследований, монтаж и настройка средств защиты информации, контроль эффективности системы защиты информации, аттестация объектов информатизации и т.п.);
- организации, осуществляющие поставку товаров для обеспечения повседневной деятельности (мебели, канцтоваров, оргтехники, расходных материалов и т.п.).

4.3.2. Порядок допуска определяется в договоре на выполнение работ (оказание услуг).

4.3.3. Решением о допуске является подписанный в установленном порядке договор на выполнение работ или оказание услуг.

4.4. Доступ (предоставление) сторонних организаций к информационным ресурсам МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска регламентируется федеральными законами, приказами и распоряжениями министерств и служб, законодательно наделенных полномочиями на получение информации, а также настоящим Положением.

4.5. Доступ к информационным ресурсам МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска сторонних организаций осуществляется на основании:

- письменных запросов;
- письменных соглашений (договоров) сторон об обмене информацией.

4.6. В письменном запросе (договоре) указывается:

- для каких целей необходима информация;
- ее конкретное наименование;
- способ доступа (предоставления).

4.7. Основанием для доступа (предоставления) информации служит резолюция начальника МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска на соответствующем документе.

4.8. При наличии официального соглашения со сторонней организацией о допуске (предоставлении) ее к информации осуществляется в порядке, указанном в подписанном соглашении (договоре).

4.9. В договоре на оказание услуг включается условие о неразглашении сведений, содержащих персональные данные, а также служебной информации, ставшей известной в ходе выполнения работ, если для их выполнения предусмотрено использование таких сведений. Со всеми сотрудниками сторонних организаций, участвующих в выполнении работ, проводится инструктаж о требованиях соблюдения конфиденциальности и берется подписка о неразглашении сведений, ставших известными в ходе выполнения этих работ.

4.10. Передача персональных данных, а также сведений о системе защиты персональных данных без юридического основания (договор) и взятого под роспись документа о неразглашении запрещена.

4.11. Запрещается передача электронных копий баз данных любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Контроль функционирования разрешительной системы допуска к информационным ресурсам МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска

5.1. Контроль функционирования разрешительной системы допуска к информационным ресурсам организуется в соответствии:

- годовым планом по защите информации;
- обязанностями должностных лиц;
- приказами МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска.

5.2. Контроль функционирования разрешительной системы допуска к информационным ресурсам осуществляется ответственными лицами, назначенными приказом начальника МБОУ СОШ №30 г. Хабаровска. Организация контроля разрешительной системы допуска возлагается на специалистов по защите информации.