****

####  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 05.08.2021г. № 274-р

 п. Шумячи

|  |
| --- |
| Об ответственных за обеспечение безопасности защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в Единой дежурно-диспетчерской службе при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области |

В целях обеспечения безопасности защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и 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», Федерального закона от 30 декабря 2020 г. № 488-ФЗ «Об обеспечении вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (вступает в силу с 1 января 2022 г.), распоряжения Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», Постановления Администрации Смоленской области от 15 апреля 2021 г. № 246 «Об утверждении Положения о системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Смоленской области», Условий подключения к государственной информационной системе «Система -112».

1. Назначить
* главного специалиста Администрации муниципального образования «Шумячский района» Смоленской области Старовойтова Дмитрия Анатольевича администратором по безопасности информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в Единой дежурно-диспетчерской службе при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области;
* главного специалиста Администрации муниципального образования «Шумячский района» Смоленской области Старовойтова Дмитрия Анатольевича администратором системным администратором в Единой дежурно-диспетчерской службе при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области;
* инспектора Литвинову Елену Викторовну, инспектора Артемову Елену Васильевну, инспектора Потемкину Тамару Анатольевну, инспектора Лубяго Оксану Николаевну диспетчерами Единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.
1. Утвердить инструкцию администратора по информационной безопасности Единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (Приложение № 1).
2. Утвердить инструкцию системного администратора Единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (Приложение № 2).
3. Утвердить инструкцию диспетчера Единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (Приложение № 3).
4. Утвердить «Обязательство о неразглашении персональных данных» (Приложение № 4). Подписанные сотрудниками «Обязательства о неразглашении персональных данных» хранить в личных делах сотрудников.
5. Утвердить форму Журнала учета средств защиты информации и машинных носителей конфиденциальной информации (Приложение № 5).
6. Ознакомить заинтересованных лиц с распоряжением и соответствующими инструкциями под роспись.
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на ответственного за организацию защиты информации в Единой дежурно-диспетчерской службе при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

Глава муниципального образования

«Шумячский район» Смоленской области А.Н. Васильев

Приложение № 1

 к распоряжению Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

от 05.08.2021г. № 274-р

**Инструкция** **администратора по информационной безопасности Единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области**

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Администратор по информационной безопасности** – специалист или группа специалистов, осуществляющие контроль за обеспечением защиты информации в информационной системе, а также организацию работ по выявлению ипредупреждению возможных каналов утечки информации, потенциальных возможностей осуществления несанкционированного доступа к защищаемой информации.

**Защита информации от разглашения** – защита информации, направленная на предотвращение несанкционированного доведения защищаемой информации до заинтересованных субъектов (потребителей), не имеющих права доступа к этой информации.

**Защита информации от несанкционированного доступа (ЗИ от НСД)** – защита информации, направленная на предотвращение получения защищаемой информации заинтересованными субъектами с нарушением установленных нормативными и правовыми документами (актами) или обладателями информации прав или правил разграничения доступа к защищаемой информации.

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

**Пользователь информационной системы персональных данных (ИСПДн)** – лицо, назначаемое оператором для непосредственной обработки персональных данных в объеме служебной деятельности с использованием информационной системы персональных данных, а также результатов ее функционирования.

**Средство защиты информации** – техническое, программное, программно-техническое средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации.

**Общие положения**

Инструкция администратора по информационной безопасности Единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Инструкция) определяет основные функции, обязанности, права и ответственность администратора по информационной безопасности Единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Администратор ИБ).

В своей деятельности Администратор ИБ руководствуется настоящей Инструкцией, локальными актами по обеспечению информационной безопасности государственной информационной системы «Система-112» Смоленского областного государственного автономного учреждения «Центр информационных технологий» (далее – ГИС «Система-112»), регламентирующими процессы обеспечения информационной безопасности в ГИС «Система-112», локальными нормативными актами, регламентирующими процессы обеспечения безопасности информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в том числе персональных данных в Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и ФСБ России.

Методическое руководство работой Администратора ИБ осуществляет ответственный за организацию защиты информации в Единой дежурно-диспетчерской службе при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Ответственный за защиту информации).

**Функции и обязанности АДМИНИСТРАТОРА иб**

Функции Администратора ИБ:

Обеспечение функционирования технических средств Единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – ЕДДС) в ходе их эксплуатации;

Управление учетными записями пользователей и поддержание в актуальном состоянии правил разграничения доступа в ЕДДС;

Реализация функций управления средствами защиты информации ЕДДС;

Контроль за обновлениями программных и программно-аппаратных средств, в том числе средств защиты информации, с учетом особенностей функционирования технических средств ЕДДС;

Обеспечение мониторинга и анализа зарегистрированных событий в информационной системе, связанных с обеспечением безопасности;

Обеспечение функционирования системы защиты информации технических средств ЕДДС в ходе ее эксплуатации, включая ведение эксплуатационной документации и организационно-распорядительных документов по защите информации;

Ведение Журнала учета средств защиты информации и машинных носителей конфиденциальной информации (далее – Журнал);

Администратор ИБ обязан:

Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности информации;

Знать состав, структуру, назначение и выполняемые задачи ЕДДС, а также состав информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку защищаемой информации;

Знать состав, структуру и назначение системы защиты информации ЕДДС, включая состав (количество) и места размещения технических средств ЕДДС;

Осуществлять прием, учет и выдачу машинных носителей информации с отметкой в соответствующем разделе Журнала;

В рамках обеспечения функционирования технических средств ЕДДС в ходе ее эксплуатации обеспечивать:

* исполнение требований по защите информации в соответствии с проектной и организационной-распорядительной документацией на технические средства и средства защиты ЕДДС;
* информирование Администратора по информационной безопасности ГИС «Система-112» и Ответственного за защиту информации о выявленных недостатках по результатам выполнения контрольных мероприятий;
* контроль работ, проводимых сторонними организациями на технических средствах ЕДДС;
* физическую сохранность технических средств и оборудования;
* неразглашение информации ограниченного доступа, ставшей доступной в ходе исполнения должностных обязанностей;

В рамках реализации функции управления учетными записями пользователей и поддержания в актуальном состоянии правил разграничения доступа в ЕДДС обеспечивать:

* своевременное информирование Администратора по информационной безопасности ГИС «Система-112» об изменении состава Пользователей технических средств ЕДДС (далее – Диспетчеров);
* контроль за действиями Диспетчеров и системного администратора;
* контроль правил генерации и смены паролей Диспетчерами, реализацию правил разграничения доступом в ЕДДС;
* совместно с Администратором по информационной безопасности ГИС «Система-112» устранение нарушений, связанных с генерацией и сменой паролей Диспетчерами, заведением и удалением учетных записей Диспетчеров, реализацией правил разграничения доступа, установлением полномочий пользователей;

В рамках реализации функций управления средствами защиты информации ЕДДС обеспечивать:

* корректную эксплуатацию пользователями средств защиты информации;
* консультирование пользователей, участвующих в процессах обработки и обеспечения безопасности информации, по вопросам использования средств защиты информации;
* техническое обслуживание средств защиты информации информационной системы в соответствии с эксплуатационной документацией на средства защиты информации;
* периодический контроль работоспособности (неотключения) средств защиты информации;
* совместно с Администратором по информационной безопасности ГИС «Система-112» периодический контроль целостности программного обеспечения средств защиты информации;
* совместно с Администратором по информационной безопасности ГИС «Система-112» периодический контроль соответствия настроек средств защиты информации;
* информирование Администратора по информационной безопасности ГИС «Система-112» о нарушении функционирования технических средств ЕДДС в случае выявления фактов нарушения работоспособности или отклонения параметров настроек средства защиты информации;
* периодический контроль соответствия состава средств защиты информации приведенному в эксплуатационной документации с целью поддержания актуальной (установленной в соответствии с эксплуатационной документацией) конфигурации ЕДДС и принятие мер, направленных на устранение выявленных недостатков;
* контроль исполнения пользователями ИСПДн введенного режима безопасности, а также правильности работы с элементами ИСПДн и средствами защиты;
* антивирусный контроль автоматизированных рабочих мест Диспетчеров не реже одного раза в неделю;
* совместно с Администратором безопасности Оператора периодический контроль выполнения условий и сроков действия сертификатов соответствия на средства защиты информации и принятие мер, направленных на устранение выявленных недостатков;
* согласование изменений конфигурации технических средств ЕДДС и настроек средств защиты информации с Администратором по информационной безопасности ГИС «Система-112»;

В рамках реализации функций управления обновлениями программных и программно-аппаратных средств, в том числе средств защиты информации, обеспечивать:

совместно с Администратором по информационной безопасности ГИС «Система-112» установку обновлений программного обеспечения, включая программное обеспечение средств защиты информации;

* контроль целостности файлов обновлений;
* проверку соответствия версий общесистемного, прикладного и специального программного (микропрограммного) обеспечения, включая программное обеспечение средств защиты информации, установленного в ЕДДС и выпущенного разработчиком;
* запись об установке (применении) обновлений в соответствующей эксплуатационной документации;
* совместно с Администратором по информационной безопасности ГИС «Система-112» обновление базы данных признаков вредоносных компьютерных программ (вирусов) средств антивирусной защиты;
* совместно с Администратором по информационной безопасности ГИС «Система-112» выполнение обновления программного обеспечения средств защиты информации, общесистемного программного обеспечения, прикладного программного обеспечения или микропрограммного обеспечения технических средств с целью устранения выявленных уязвимостей;

В рамках реализации функций мониторинга и анализа зарегистрированных событий в информационной системе, связанных с обеспечением безопасности, обеспечивать:

* регистрацию событий безопасности в соответствии с перечнем событий, подлежащим регистрации в ЕДДС;
* периодический просмотр журналов регистрации событий безопасности;
* реагирование на сбои при регистрации событий безопасности;
* оперативное информирование лиц, ответственных за выявление инцидентов и реагирование на них, о попытках и (или) фактах несанкционированного доступа или подозрительных событиях;
* содействие при проведении расследований инцидентов информационной безопасности.

**Права АДМИНИСТРАТОРА ИБ**

Администратор ИБ имеет право:

Знакомиться, в части касающейся, с локальными актами по безопасности ГИС «Система-112» и Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, регламентирующими процессы обработки защищаемой информации;

Вносить предложения Администратору по информационной безопасности ГИС «Система-112» и Ответственному за организацию защиты информации в ЕДДС по совершенствованию существующей системы защиты информации;

Требовать от диспетчеров соблюдения требований Инструкции пользователя технических средств ЕДДС, а также соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности информации;

Требовать от Ответственного за организацию защиты информации в ЕДДС оказания содействия в исполнении функций и обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;

Участвовать в расследовании инцидентов информационной безопасности и получать информацию об инцидентах информационной безопасности с целью совершенствования системы защиты информации в ЕДДС;

Участвовать в работе по совершенствованию мероприятий, обеспечивающих безопасность информации, вносить свои предложения по совершенствованию организационных и технических мер обеспечения безопасности информации;

Требовать прекращения работы на технических средствах ЕДДС, как в целом, так и отдельных диспетчеров, в случае выявления нарушений требований по обеспечению безопасности информации или в связи с нарушением функционирования технических средств ЕДДС;

Обращаться за необходимыми разъяснениями по вопросам обработки и обеспечения безопасности информации к Ответственному за организацию защиты информации.

**Ответственность АДМИНИСТРАТОРА ИБ**

Администратор ИБ несет персональную ответственность:

За работоспособность и надлежащее функционирование системы защиты технических средств ЕДДС;

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;

За разглашение информации в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

За несоблюдение требований локальных актов по безопасности ГИС «Система-112» и Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, устанавливающих порядок работы с защищаемой информацией, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в пределах, установленных трудовым договором (служебным контрактом).

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящая Инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

**Лист ознакомления**

с Инструкцией администратора по информационной безопасности Единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области
(утверждена распоряжением от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

| **№** **п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

 к распоряжению Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

от 05.08.2021г. № 274-р

**Инструкция системного администратора Единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области**

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Администратор по информационной безопасности** – специалист или группа специалистов, осуществляющие контроль за обеспечением защиты информации в информационной системе, а также организацию работ по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки информации, потенциальных возможностей осуществления несанкционированного доступа к защищаемой информации.

**Безопасность информации –** состояние защищённости информации (данных), при котором обеспечены ее (их) конфиденциальность, доступность и целостность.

**Инцидент информационной безопасности** – одно или несколько нежелательных или не ожидаемых событий информационной безопасности, которые со значительной вероятностью приводят к компрометации бизнес-операций и создают угрозы для информационной безопасности.

**Локальная вычислительная сеть** – группа ЭВМ, а также периферийное оборудование, объединенные одним или несколькими автономными высокоскоростными каналами передачи цифровых данных в пределах одного или нескольких близлежащих зданий.

**Оператор ГИС «Система-112»** – Смоленское областное государственное автономное учреждение «Центр информационных технологий».

1. **Общие положения**

Инструкция системного администратора Единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Инструкция) определяет основные функции, обязанности, права и ответственность системного администратора Единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Администратор ИС).

В своей деятельности Администратор ИС руководствуется настоящей Инструкцией, локальными актами по безопасности государственной информационной системы «Система-112» Смоленского областного государственного автономного учреждения «Центр информационных технологий» (далее – ГИС «Система-112»), регламентирующими процессы обеспечения информационной безопасности в ГИС «Система-112», локальными нормативными актами, регламентирующими процессы обеспечения безопасности информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в том числе персональных данных в Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и ФСБ России.

Методическое руководство работой Администратора ИС осуществляет ответственный за организацию защиты информации в Единой дежурно-диспетчерской службе при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Ответственный за защиту информации).

**Функции и обязанности системного АДМИНИСТРАТОРА**

Функции Администратора ИС:

Обеспечение функционирования технических средств в Единой дежурно-диспетчерской службе при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – ЕДДС);

Обеспечение функционирования локальной вычислительной сети.

Администратор ИС обязан:

Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности информации;

Знать состав, структуру, назначение и выполняемые задачи ЕДДС, а также состав информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку защищаемой информации;

Знать состав, структуру и назначение системы защиты информации ЕДДС, включая состав (количество) и места размещения технических средств ЕДДС;

В рамках обеспечения функционирования технических средств ЕДДС в ходе ее эксплуатации обеспечивать:

* своевременное информирование Ответственного за защиту информации в случаях отказа технических средств ЕДДС, возникновения внештатных и аварийных ситуаций;
* меры по их своевременному восстановлению в случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ЕДДС и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности;
* меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий;
* контроль работ, проводимых сторонними организациями на технических средствах ЕДДС;
* неразглашение информации ограниченного доступа, ставшей доступной в ходе исполнения должностных обязанностей;

В рамках обеспечения функционирования локальной вычислительной сети обеспечивать:

* своевременное информирование Ответственного за защиту информации в случаях отказа средств эксплуатации локально вычислительной сети, нарушения в работе каналов связи, возникновения внештатных и аварийных ситуаций;
* меры по их своевременному восстановлению в случае отказа работоспособности оборудования локальной вычислительной сети, нарушения в работе каналов связи и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности;
* контроль за действиями Диспетчеров.

**Права СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

Администратор ИС имеет право:

Знакомиться с локальными актами Оператора и Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, регламентирующими процессы обработки защищаемой информации;

Вносить предложения Администратору ИБ и/или Ответственному за организацию защиты информации в ЕДДС по совершенствованию существующей системы защиты информации;

Требовать от диспетчеров соблюдения требований Инструкции пользователя технических средств ЕДДС, а также соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности информации;

Требовать от Ответственного за организацию защиты информации в ЕДДС оказания содействия в исполнении функций и обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;

Участвовать в расследовании инцидентов информационной безопасности и получать информацию об инцидентах информационной безопасности с целью совершенствования системы защиты информации в ЕДДС;

Участвовать в работе по совершенствованию мероприятий, обеспечивающих безопасность информации, вносить свои предложения по совершенствованию организационных и технических мер обеспечения безопасности информации;

Требовать прекращения работы на технических средствах ЕДДС, как в целом, так и отдельных диспетчеров, в случае выявления нарушений требований по обеспечению безопасности информации или в связи с нарушением функционирования технических средств ЕДДС;

Обращаться за необходимыми разъяснениями по вопросам обработки и обеспечения безопасности информации к Администратору ИБ и/или Ответственному за организацию защиты информации.

**Ответственность СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

Администратор ИС несет персональную ответственность:

За ненадлежащее функционирование технических средств ЕДДС;

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;

За разглашение информации в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

За несоблюдение требований локальных актов по обеспечению информационной безопасности ГИС «Система-112» и Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, устанавливающих порядок работы с защищаемой информацией, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в том числе персональных данных, в пределах, установленных трудовым договором (служебным контрактом).

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящая Инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

**Лист ознакомления**

с Инструкцией системного администратора Единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации муниципального образования «Шумячский район»

Смоленской области
(утверждена распоряжением от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

| **№** **п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к распоряжению Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

от 05.08.2021г. № 274-р

**Инструкция пользователя Единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации муниципального образования «Шумячский район»**

**Смоленской области**

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Администратор по информационной безопасности** – специалист или группа специалистов, осуществляющие контроль за обеспечением защиты информации в информационной системе, а также организацию работ по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки информации, потенциальных возможностей осуществления несанкционированного доступа к защищаемой информации.

**Автоматизированное рабочее место (АРМ)** – программно-технический комплекс, предназначенный для автоматизации деятельности определенного вида.

**Информационная безопасность** – состояние защищенности информации и поддерживающей инфраструктуры от случайных или преднамеренных воздействий естественного или искусственного характера, которые могут нанести неприемлемый ущерб субъектам информационных отношений.

**Несанкционированный доступ к информации** – доступ к информации, нарушающий правила разграничения уровней полномочий пользователей.

**Пароль** – идентификатор субъекта доступа, который является его (субъекта) секретом.

1. **Общие положения**

Пользователем Единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Диспетчер) является уполномоченный сотрудник Единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – ЕДДС).

Диспетчер должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в том числе персональных данных (далее – защищаемая информация).

В своей деятельности, связанной с обработкой защищаемой информации, Диспетчер руководствуется локальными актами по обеспечению информационной безопасности государственной информационной системы «Система-112» Смоленского областного государственного автономного учреждения «Центр информационных технологий» (далее – ГИС «Система-112»), регламентирующими процессы обеспечения информационной безопасности в ГИС «Система-112», локальными нормативными актами, регламентирующими процессы обеспечения безопасности информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в том числе персональных данных в ЕДДС и настоящей Инструкцией.

Диспетчеры, участвующие в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки защищаемой информации и имеющие доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению ЕДДС и обрабатываемой защищаемой информации, несут персональную ответственность за свои действия.

**Обязанности и права пользователя ЕДДС**

Диспетчер обязан:

* соблюдать требования локальных актов по обеспечению информационной безопасности ГИС «Система-112», регламентирующих процессы обеспечения информационной безопасности, локальных нормативных актов, регламентирующих процессы обеспечения безопасности информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в том числе персональных данных в ЕДДС;
* выполнять в ЕДДС 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;
* 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 Администратору по информационной безопасности (далее – Администратор ИБ) и (или) ответственному за организацию защиты информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в ЕДДС (далее – Ответственный) о нештатных ситуациях, фактах и попытках несанкционированного доступа к обрабатываемой информации, о блокировании, исчезновении (искажении) защищаемой информации;
* перед началом обработки в ЕДДС файлов, хранящихся на съемных носителях информации, осуществлять проверку файлов на наличие компьютерных вирусов;
* располагать экран монитора в помещении во время работы так, чтобы исключалась возможность ознакомления с отображаемой на нем информацией посторонними лицами;
* соблюдать установленный режим разграничения доступа к информационным ресурсам: получать пароль, надежно его запоминать и хранить в тайне;
* блокировать доступ к компьютеру в случае оставления АРМ без визуального контроля;
* принимать меры по реагированию, в случае возникновения [внештатных ситуаций и аварийных ситуаций](file:///C%3A%5CUsers%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2020%20%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%2C%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%20%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%88%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%B8%D1%82%D1%83%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B9.doc).

Диспетчерам ЕДДС запрещается:

* записывать и хранить защищаемую информацию на неучтенных материальных носителях информации;
* подключать к автоматизированному рабочему месту и информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства;
* 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 ЕДДС информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к техническим средствам ЕДДС;
* сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа к техническим средствам ЕДДС;
* работать при обнаружении каких-либо неисправностей;
* хранить на учтенных носителях информации программы и данные, не относящиеся к рабочей информации;
* привлекать посторонних лиц для производства ремонта технических средств ЕДДС без согласования с Администратором ИБ и Ответственным.

Диспетчер имеет право знакомиться с внутренними документами ЕДДС, регламентирующими его обязанности по занимаемой должности.

**Организация парольной защиты в ЕДДС**

Пароли доступа к техническим средства ЕДДС первоначально предоставляются Администратором ИБ при регистрации Диспетчера в системе, при повторном входе – меняются Диспетчером самостоятельно.

При формировании пароля необходимо руководствоваться следующими требованиями:

* длина пароля должна быть не менее 6-и 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.

При организации парольной защиты запрещается:

* записывать свои пароли в очевидных местах, таких как 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 несанкционированного доступа.

**Порядок применения парольной защиты**

Плановую смену паролей на доступ проводиться не реже одного раза в 90 дней.

Пользователь обязан незамедлительно сообщить Администратору ИБ и/или Ответственному факты утраты, компрометации ключевой, парольной и аутентифицирующей информации.

Внеплановая смена личного пароля должна производиться в обязательном порядке в следующих случаях:

* компрометации (подозрении на компрометацию) пароля;
* прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри организации) Диспетчера (в течение 24 часов после окончания последнего сеанса работы данного Диспетчера в ЕДДС);
* по инициативе Администратора ИБ и/или Ответственного.

**Технология обработки защищаемой информации**

При первичном допуске к работе в ЕДДС Диспетчер:

* проходит инструктаж по использованию технических средств ЕДДС;
* знакомится с требованиями локальных актов, регламентирующих обработку и обеспечение безопасности защищаемой информации;
* получает у Администратора ИБ идентификатор и личный пароль для доступа к техническим средствам ЕДДС.

Перед началом работы Диспетчер визуально проверяет целостность пломб, убеждается в отсутствии посторонних технических средств, включает необходимые средства вычислительной техники.

Авторизацию в ЕДДС (ввод личного идентификатора и пароля) Диспетчер осуществляет при отсутствии в помещении посторонних лиц.

В процессе работы на АРМ ЕДДС Диспетчер использует технические средства и установленное программное обеспечение согласно Техническому паспорту ЕДДС.

Копирование защищаемой информации на электронные носители информации осуществляется только при наличии производственной необходимости и только на учтенные электронные носители информации.

Печать документов в ЕДДС не предусмотрена.

В случае возникновения необходимости временно покинуть рабочее помещение во время работы, Диспетчер 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, Диспетчер обязан закрыть дверь помещения на ключ или другой используемый ограничитель доступа.

По окончании смены в конце рабочего дня, Диспетчер обязан выйти из-под своей учетной записи и перезагрузить АРМ, после чего передать смену следующему Диспетчеру.

**Ответственность ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЕДДС**

Диспетчер несет персональную ответственность:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;

За разглашение информации в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

За несоблюдение требований локальных актов по обеспечению информационной безопасности ГИС «Система-112» и  Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, устанавливающих порядок работы с защищаемой информацией, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в том числе персональных данных, в пределах, установленных трудовым договором (служебным контрактом).

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящая Инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

**Лист ознакомления**

с Инструкцией диспетчера Единой дежурно-диспетчерской службы при Администрации муниципального образования «Шумячский район»

Смоленской области
(утверждена распоряжением от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

| **№** **п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к распоряжению Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

от 05.08.2021г. № 274-р

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

исполняющий (-ая) должностные обязанности по замещающей должности

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

(должность)

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

(наименование структурного подразделения)

предупрежден (-а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по Трудовому договору, заключенному между мною и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Учреждение), и предусматривающих работу с персональным данными сотрудников/граждан мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам Учреждения, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя, информацию, содержащую персональные данные сотрудников/граждан (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц или работников Учреждения, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов Учреждения, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. После прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным или прекращения Трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (-а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (-а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С правилами обработки персональных данных ознакомлен (-а).

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись) (расшифровка) |

Приложение № 5

к распоряжению Администрации муниципального

образования «Шумячский район» Смоленской области

от 05.08.2021г. № 274-р

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Журнал**

**учета средств защиты информации**

**и машинных носителей конфиденциальной информации**

**Раздел I**

**Учет средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним**

**Раздел II**

**Учет машинных носителей конфиденциальной информации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начат:      «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | Окончен: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | На \_\_\_ листах |

**Раздел I**

**Учет средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование средства защиты информации, эксплуатационной и технической документации | Серийный (заводской) номер / номер специального защитного знака (при наличии) | Сертификат и срок действия сертификата ФСТЭК или ФСБ (при наличии) | Место установки средства защиты информации (ИСПДн, АРМ, помещение) | Место хранения дистрибутива, документации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Раздел II**

**Учет машинных носителей конфиденциальной информации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Регистрационный номер, серийный номер / дата | Тип / емкость машинного носителя конфиденциальной информации | Номер экземпляра / количество экземпляров | Место установки (использования) | Ответственный пользователь (Ф.И.О) | Расписка в получении (Ф.И.О, подпись, дата) | Место хранения машинного носителя конфиденциаль-ной информации | Расписка в обратном приеме (Ф.И.О., подпись, дата) | Сведения об уничтожении машинных носителей конфиденциальной информации, стирании информации (подпись, дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |