Приложение 13

к распоряжению администрации Бобровского муниципального района Воронежской области

от 01.11.2013 г. № 372-р

**Инструкция**

**пользователя информационных** **систем персональных данных администрации**

**Бобровского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность пользователя информационных систем персональных данных (далее - пользователь) администрации Бобровского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

Пользователем является каждый работник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты информации (далее - СЗИ) информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн).

Пользователь несет персональную ответственность за свои действия.

Пользователь в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией и Положением по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в администрации Бобровского муниципального района Воронежской области.

Ознакомление работников с требованиями настоящей Инструкции проводит ответственный за обеспечение безопасности персональных данных - администратор безопасности информационных систем персональных данных в администрации под роспись.

Методическое руководство работой пользователя осуществляется ответственным за обеспечение безопасности персональных данных - администратором безопасности информационных систем персональных данных в администрации.

2. Функции и обязанности пользователя

Каждый пользователь обязан:

- знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций и распоряжений, регламентирующих порядок действий по обеспечению безопасности персональных данных;

- выполнять свои функциональные обязанности строго в рамках прав доступа к внутренним и внешним информационным ресурсам, техническим средствам, полученным согласно Разрешительной системы доступа к информационным ресурсам, программным и техническим средствам ИСПДн;

- знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных (далее - ПДн), организации парольной защиты, по проведению антивирусного контроля, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн;

- знать и строго выполнять правила работы с СЗИ;

- соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена;

- во время работы с защищаемой информацией экран монитора в помещении располагать так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на нем информацией посторонними лицами, шторы (жалюзи) на оконных проемах должны быть завешаны;

- обо всех выявленных нарушениях, связанных с обработкой ПДн, сообщать ответственному за обеспечение безопасности ПДн - администратору безопасности ИСПДн;

- заблокировать доступ при отсутствии визуального контроля за рабочей станцией. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt><Del> и выбрать опцию <Блокировка>.

Пользователю запрещается:

- разглашать защищаемую информацию по Перечню ПДн, подлежащих защите, третьим лицам;

- копировать защищаемую информацию на неучтенные носители информации;

- использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения ИСПДн в неслужебных целях;

- самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств ИСПДн;

- подключать личные внешние носители и мобильные устройства к техническим средствам ИСПДн;

- отключать (блокировать) СЗИ ИСПДн;

- обрабатывать информацию и выполнять работы, не предусмотренные Разрешительной системой доступа к информационным ресурсам, программным и техническим средствам ИСПДн;

- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн;

- привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки средств ИСПДн.

3. Организация парольной защиты

Личные пароли доступа к средствам ИСПДн выдаются пользователям ответственным за обеспечение безопасности ПДн - администратором безопасности ИСПДн или другим уполномоченным лицом.

Полная плановая смена паролей в ИСПДн проводится не реже одного раза в 3 месяца.

Правила ввода пароля:

- ввод пароля должен осуществляться с учетом регистра, в котором пароль был задан;

- во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами.

Правила хранение пароля:

- запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах;

- запрещается сообщать другим пользователям личный пароль.

Лица, использующие паролирование, обязаны:

- четко знать и строго выполнять требования организации парольной защиты;

- своевременно сообщать ответственному за обеспечение безопасности ПДн - администратору безопасности ИСПДн об утере, компрометации, несанкционированном изменении паролей и несанкционированном изменении сроков действия паролей.

4. Ответственность пользователя

Пользователь несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, другими организационно-распорядительными документами, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за разглашение сведений конфиденциального характера и другой защищаемой информации в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.