

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
ОГПОБУ «Технический  
колледж» Протокол №  
от «30» июня 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ОГПОБУ  
«Технический колледж»  
от «5» июля 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок доступа к информационным, программным аппаратным ресурсам (далее - Порядок) разработан с учетом сложившейся в ОГПОБУ "Технический колледж" системы, учитывающей специфику работы, организацию деловых процессов и утвержденных положений информационной безопасности.

1.2. Порядок доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам ОГПОБУ "Технический колледж" разработан во исполнение и с учетом требований и положений следующих нормативных документов:

-п.5.1.3.нормативного документа Гостехкомиссии России «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации» (СТР-К);

-пп.5.4., 5.5. Концепции информационной безопасности ОГПОБУ "Технический колледж";

- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 26.07.2006 № 149-ФЗ;

- Федерального закона «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ;

- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.06 № 152-ФЗ;

1.3.Термины и определения, используемые в настоящем Порядке, соответствуют используемым в указанных в п.1.2. нормативных документах. Кроме того, в Порядке используются следующие термины:

**Информационный ресурс** – сведения (сообщения, данные), входящие в состав отдельных документов, массивов документов, баз данных, представленные в электронно-цифровой форме.

**Программный ресурс** – системное или прикладное программное обеспечение.

**Аппаратный ресурс** – внутреннее или внешнее устройство хранения, обработки или передачи информации.

**Внутренний пользователь** — работник подразделения ОГПОБУ "Технический колледж", пользующийся информационными ресурсами.

**Внешний пользователь** — государственные органы, сторонние организации и их работники, физические лица.

1.4.Порядок применяется во всех случаях, когда сотрудникам ОГПОБУ "Технический колледж" (далее – Организация) или пользователям сторонних организаций, выполняющим работы на территории и с использованием технических средств Организации, предоставляется (впервые или по истечении срока предыдущего получения аналогичных

прав доступа) доступ к информационным, программным или аппаратным ресурсам (далее - ресурсы) Организации.

1.5. Порядок не применяется в случаях:

- получения материальных ценностей (в том числе аппаратных средств) пользователями;

- восстановления доступа пользователей к ресурсам в случае, если потеря доступа произошла в результате какого-либо инцидента – в таком случае необходимо действовать в установленном в Организации порядке по устранению последствий инцидентов;

- получения доступа к «тестовым» ресурсам;

1.6. Положения Порядка должны анализироваться заместителем директора по информационным технологиям (ИТ) не реже одного раза в год. В случае если в ходе такого анализа была установлена необходимость внесения изменений в Порядок, новая редакция Порядка должна быть выполнена заместителем директора по информационным технологиям Организации.

## **2. Основные права, обязанности и ответственность**

2.1. Обязанности по предоставлению и аннулированию доступа к Ресурсам возлагаются на администратора информационной безопасности (ИБ) Организации в соответствии с положениями об отделах и должностными регламентами сотрудников.

2.2. Обязанности по контролю соблюдения Порядка возлагаются на администратора ИБ Организации.

2.3. Пользователи допускаются к работе с ресурсами только после ознакомления под роспись в соответствующем журнале (приложение 1, далее – Журнал инструктажа пользователей) с положениями Порядка и прохождения инструктажа, проводимого администратором ИБ

2.4. Соблюдение требований Порядка обязательно для всех пользователей, допущенных к работе с ресурсами.

2.5. Дополнительно к настоящему Порядку допуск специалистов внешних организаций к выполнению работ на территории Организации регламентируется соответствующим нормативным документом Организации.

2.6. Деятельность пользователей при работе с ресурсами может протоколироваться и периодически проверяться на предмет соблюдения установленных правил работы любыми средствами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

## **3. Учет ресурсов**

3.1. Все информационные ресурсы Организации должны быть учтены и систематизированы.

3.2. Ведение Реестра возлагается на администратора ИБ Организации.

3.3. Актуальный Реестр должен быть доступен всем пользователям в произвольный момент времени.

3.4. Информация о новом ресурсе (изменениях в имеющемся ресурсе) должна быть доведена подразделением – владельцем ресурса до администратора ИБ Организации в течение двух рабочих дней с момента появления в виде служебной записки, подписанной начальником соответствующего подразделения (приложение 2).

3.5. Внесение изменений в Реестр осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления соответствующей служебной записки.

## **4. Предоставление доступа к ресурсам**

4.1. Для предоставления доступа пользователю к ресурсу необходимо выполнение одного из следующих условий:

- доступ необходим для выполнения пользователем должностных обязанностей в соответствии со своим должностным регламентом;
- доступ необходим для выполнения пользователем обязанностей другого пользователя по поручению (в виде служебной записки) начальника соответствующего отдела;
- доступ необходим для выполнения пользователем обязанностей другого пользователя по указанию (в виде приказа или распоряжения) руководства Организации;
- доступ необходим для выполнения пользователем работ по указанию (в виде приказа или распоряжения) руководства Организации;
- доступ необходим для выполнения пользователем работ в ходе реализации контрактов, договоров, заключенных Организацией (для сотрудников «сторонних» организаций).

4.2. Для обеспечения доступа к ресурсам начальник отдела Организации (лицо, его замещающее) составляет заявку на предоставление доступа (далее – Заявка, приложение 3), руководствуясь Реестром.

4.3. Администратор ИБ организации в течение одного рабочего дня проверяет наличие у пользователя основания на доступ к ресурсу согласно Заявке. В случае если доступ к ресурсу согласно Заявке по какой-либо причине не может быть предоставлен, Заявка возвращается начальнику отдела, инициировавшему Заявку, с подробным описанием данной причины.

4.4. Информацию об утвержденных Заявках заносится в журнал регистрации и учета заявок на предоставление доступа к ресурсам (далее – Журнал регистрации заявок, приложение 4), который ведется администратором ИБ Организации.

## **5. Использование ресурсов**

5.1. Использование ресурсов осуществляется в соответствии с инструкциями по эксплуатации к программному и аппаратному обеспечению.

5.2. Запрещается умышленное выведение ресурсов из строя, блокировка доступа к ним и любые иные действия, препятствующие штатному режиму эксплуатации ресурсов.

5.3. В случае обнаружения сбоя в работе ресурса пользователь обязан сообщить об инциденте администратору ИБ.

## **6. Изменение прав доступа к ресурсам**

6.1. В случае необходимости предоставления пользователю дополнительных полномочий (ролей) по доступу к уже используемому им ресурсу следует действовать в соответствии с разделом 4 Порядка.

6.2. В случае необходимости замены (полной или частичной) полномочий пользователя по доступу к уже используемому им ресурсу следует действовать в соответствии с п.7.1. Порядка.

## **7. Аннулирование доступа к ресурсам**

7.1. Аннулирование доступа к ресурсам происходит в случаях:

- изменения должностных обязанностей пользователя;
- истечения периода действия Заявки;
- изменения технологических процессов обработки информации таким образом, что доступ пользователю более не требуется;
- нарушения пользователем правил доступа к ресурсу;
- ухода сотрудника в декретный отпуск (отпуск по уходу за ребенком);

- увольнение пользователя;
- по иным требованиям руководства Организации.

Аннулирование доступа должно быть инициировано в течение одного рабочего дня с момента возникновения соответствующего события.

7.2. Обязанности по инициированию аннулирования доступа пользователя к ресурсам возлагаются:

- в случае изменения должностных обязанностей пользователя или его увольнения, изменения технологических процессов обработки информации таким образом, что доступ пользователю более не требуется - на начальника соответствующего отдела Организации;
- в случае истечения периода действия Заявки, нарушения пользователем правил доступа к ресурсу – администратора ИБ.

7.4. Информация об инициировании аннулирования доступа (с указанием причины) доводится в произвольной форме в письменном виде начальником соответствующего отдела Организации до заместителя директора по ИТ.

7.3. Аннулирование доступа осуществляется администратором ИБ.

7.5. Информация об аннулировании доступа заносится отделом по защите информации в течение одного рабочего дня в Журнал регистрации заявок.

**Приложение 1**  
к Порядку доступа  
к информационным, программным  
и аппаратным ресурсам  
ОГПОБУ "Технический колледж"

**Журнал**  
инструктажа пользователей с правилами доступа к ресурсам  
ОГПОБУ "Технический колледж"

№ п/п	Инструктаж получил:			Инструктаж провел:		
	Фамилия И.О.	Занимаемая должность	Подпись	Фамилия И.О.	Подпись	Дата

**Приложение 2**  
к Порядку доступа  
к информационным, программным  
и аппаратным ресурсам  
ОГПОБУ "Технический колледж"

Заместителю директора по ИБ

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В соответствии с Порядком доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам, утвержденным приказом от \_\_\_\_\_.20 г. № \_\_\_\_\_, прошу включить (аннулировать) в (из) реестр(а) новый информационный ресурс отдела.

Наименование информационного (программного) ресурса	Основание для включения нового ресурса в реестр организации (дата и номер федерального закона либо другого нормативного акта)	Период действия (постоянно или указать интервал)
1	3	6

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
подпись

**Приложение 3**  
к Типовому порядку доступа  
к информационным, программным  
и аппаратным ресурсам  
ОГПОБУ "Технический колледж"

**Журнал**  
регистрации и учета заявок на предоставление доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам  
ОГПОБУ "Технический колледж"

Заявка №	ФИО, должность	Отдел	Информационный ресурс по заявке	Дата согласования заявки	Период доступа