



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДШИ №3»

Л.П.Мова

«27» февраля 2017 г. Приказ № 43-а-д

Инструкция

обслуживающего персонала информационных систем персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с нормативными документами по безопасности информации и определяет порядок обеспечения информационной безопасности при проведении работ обслуживающим персоналом в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №3» города Челябинска (далее – Учреждение).

1.2. Субъектами доступа к ресурсам ИСПДн являются пользователи ИСПДн, администратор безопасности ИСПДн и обслуживающий персонал (работники, осуществляющие техническое обслуживание, ремонт) в соответствии с утвержденным перечнем.

1.3. Обрабатываемая в ИСПДн информация относится к сведениям, составляющим персональные данные (далее – ПДн).

1.4. Машинные носители с защищаемой информацией имеют пометку «ПДн».

1.5. Работники, осуществляющие ремонт и обслуживание компонентов ИСПДн (обслуживающий персонал) получают доступ к ресурсам ИСПДн по согласованию с администратором безопасности ИСПДн (далее – АБ).

1.6. Обслуживающий персонал осуществляет плановые и внеплановые мероприятия по обеспечению работоспособности основных и вспомогательных технических средств, и систем (далее – ОТСС и ВТСС), входящих в состав ИСПДн.

1.7. Методическое руководство по информационной безопасности объектов вычислительной техники (далее – ОВТ) осуществляет АБ.

1.8. Обслуживающий персонал имеет право вносить предложения по изменению и дополнению данной Инструкции.

1.9. Изменения и дополнения к данной Инструкции утверждаются в установленном порядке.

1.10. Право толкования положений настоящей Инструкции возлагается на Директора Учреждения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОБСЛУЖИВАЮЩЕМУ ПЕРСОНАЛУ

1.1. Обслуживающий персонал, не ознакомленный с данной Инструкцией, а также с изменениями и дополнениями к ней, к работе в ИСПДн не допускается.

1.2. Обслуживающий персонал обязан выполнять требования АБ.

1.3. Обслуживающий персонал обязан периодически (согласно утвержденному плану) производить проверку работоспособности технических средств.

1.4. Обслуживающий персонал обязан немедленно реагировать на сообщения АБ о любых неисправностях в работе ИСПДн.

1.5. Обслуживающий персонал обязан отчитаться АБ по факту выполнения работ в ИСПДн.

3. ДОСТУП К РЕСУРСАМ ИСПДН

1.1. Обязательным условием получения доступа к ресурсам ИСПДн обслуживающего персонала является знание технологии обработки информации в ИСПДн с учетом требований информационной безопасности.

1.2. Все работы выполняются в присутствии работника, имеющего право доступа к ресурсам ИСПДн.

1.3. Обслуживающий персонал не имеет права требовать у пользователей раскрытия их паролей и/или передачи персональных идентификаторов.

1.4. Обслуживающий персонал не имеет право требовать у пользователей распечатывать и/или выводить информацию на экран монитора.

1.5. Обслуживающий персонал не имеет права требовать у пользователей предоставления любых машинных носителей (далее – МН) информации, в т.ч. во временное использование.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

Ниже приводится перечень работ, производимых обслуживающим персоналом с ресурсами ИСПДн.

4.1. Обеспечение работоспособности ИСПДн

В соответствии с утвержденным графиком, а также по требованию АБ обслуживающий персонал проводит проверку работоспособности технических средств, используемых на ОВТ. В случае обнаружения неисправностей необходимо произвести следующие действия:

- для устранения неисправности технических средств, требующего нарушения целостности защитной наклейки, необходимо поставить в известность АБ, а в случае его отсутствия – ответственного за обеспечение безопасности персональных данных Учреждения;
- для замены комплектующих, учтенных в «Техническом паспорте...» (за исключением съемного жесткого диска), необходимо изъять ПЭВМ с рабочего места пользователя (при этом жесткий диск сдается АБ по месту хранения отчуждаемых МН) и произвести его ремонт в установленном в организации порядке;
- при устранении неисправности съемного жесткого диска, все работы производятся в присутствии АБ;
- для замены комплектующих, не учтенных в «Техническом паспорте...» (оперативная память, кабели и др.), допускается проведение ремонтных работ на рабочем месте пользователя (в присутствии АБ или ответственного за обеспечение безопасности персональных данных Учреждения).

4.2. Обеспечение работоспособности ВТСС и прочие работы

В соответствии с утвержденным графиком, а также по требованию АБ обслуживающий персонал проводит проверку работоспособности ВТСС (датчики сигнализации, соответствующие кабели и др.) и прочие работы в помещении (ремонт системы электропитания, освещения и пр.). При этом необходимо выполнять следующие требования:

- график проведения работ согласовывается с ответственным за обеспечение безопасности персональных данных Учреждения;
- вне графика производится обязательная проверка в случае обнаружения неисправностей в работе ВТСС;
- при установлении неисправности ВТСС необходимо поставить в известность АБ или ответственного за обеспечение безопасности персональных данных Учреждения;
- при демонтаже неисправных ВТСС присутствие АБ является обязательным;
- если для устранения неисправности демонтаж ВТСС не требуется, присутствие АБ или ответственного за обеспечение безопасности персональных данных Учреждения при проведении работ также является обязательным;
- аналогично производятся прочие работы в помещениях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Обслуживающий персонал несет персональную ответственность за:

- неразглашение сведений, ставших им известными при выполнении своих обязанностей;
- сохранность ресурсов ИСПДн, изъятых для ремонта;
- качество выполняемых работ;
- соблюдение требований данной Инструкции и правомерное использование ресурсов ИСПДн.