

Приложение № 6 к приказу
№ 273 от 08.09.2023 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
АДМИНИСТРАТОРА БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ИСПДН)**

МБУДО «НОВОТОРЬЯЛЬСКИЙ ЦДО»

пгт. Новый Торъял
2023г.

1. Общие положения

1.1. Администратор безопасности ИСПДн (далее Администратор) назначается приказом директора МБУДО «Новоторъяльский ЦДО» (далее Учреждение).

1.2. Администратор подчиняется директору Учреждения.

1.3. Администратор в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, Политикой информационной безопасности, а также другими руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и регламентирующими документами Учреждения.

1.4. Администратор отвечает за поддержание необходимого уровня безопасности объектов защиты.

1.5. Администратор является ответственным должностным лицом Учреждения, уполномоченным на проведение работ по технической защите информации и поддержанию достигнутого уровня защиты ИСПДн и ее ресурсов на этапах промышленной эксплуатации и модернизации.

1.6. Администратор должен иметь специальное рабочее место, размещенное в здании Учреждения так, чтобы исключить несанкционированный доступ к нему посторонних лиц и других пользователей.

1.7. Рабочее место Администратора должно быть оборудовано средствами физической защиты (личный сейф, железный шкаф или другое), подключением к ИСПДн, а также средствами контроля за техническими средствами защиты.

1.8. Администратор осуществляет методическое руководство Операторов и Администраторов ИСПДн, в вопросах обеспечения безопасности персональных данных.

1.9. Требования Администратора, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми пользователями ИСПДн.

1.10. Администратор несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю действий пользователей при работе в ИСПДн, состояние и поддержание установленного уровня защиты ИСПДн.

2. Должностные обязанности

Администратор обязан:

2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.

2.2. Осуществлять установку, настройку и сопровождение технических средств защиты.

2.3. Участвовать в контрольных и тестовых испытаниях и проверках элементов ИСПДн.

2.4. Участвовать в приемке новых программных средств.

2.5. Обеспечить доступ к защищаемой информации пользователям ИСПДн согласно их правам доступа при получении оформленного соответствующим образом разрешения.

2.6. Уточнять в установленном порядке обязанности пользователей ИСПДн по обработке объектов защиты.

2.7. Вести контроль над процессом осуществления резервного копирования объектов защиты.

2.8. Осуществлять контроль над выполнением Плана мероприятий по защите персональных данных.

2.9. Анализировать состояние защиты ИСПДн и ее отдельных подсистем.

2.10. Контролировать неизменность состояния средств защиты их параметров и режимов защиты.

- 2.11. Контролировать физическую сохранность средств и оборудования ИСПДн.
- 2.12. Контролировать исполнение пользователями ИСПДн введенного режима безопасности, а так же правильность работы с элементами ИСПДн и средствами защиты.
- 2.13. Контролировать исполнение пользователями парольной политики.
- 2.14. Контролировать работу пользователей в сетях общего пользования и (или) международного обмена.
- 2.15. Своевременно анализировать журнал учета событий, регистрируемых средствами защиты, с целью выявления возможных нарушений.
- 2.16. Не допускать установку, использование, хранение и размножение в ИСПДн программных средств, не связанных с выполнением функциональных задач.
- 2.17. Не допускать к работе на элементах ИСПДн посторонних лиц.
- 2.18. Осуществлять периодические контрольные проверки рабочих станций и тестирование правильности функционирования средств защиты ИСПДн.
- 2.19. Оказывать помощь пользователям ИСПДн в части применения средств защиты и консультировать по вопросам введенного режима защиты.
- 2.20. Периодически представлять руководству отчет о состоянии защиты ИСПДн и о нештатных ситуациях на объектах ИСПДн и допущенных пользователями нарушениях установленных требований по защите информации.
- 2.21. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения ИСПДн, в том числе средств защиты принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.
- 2.22. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.

3. Права

Администратор ИСПДн имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности организации (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения их руководителей).
- 3.6. Требовать от своего непосредственного руководителя, руководства предприятия оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Администратор ИСПДн несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За разглашение конфиденциальной информации, содержащей персональные данные — в пределах, определенных действующим административным, уголовным, трудовым, и гражданским законодательством:

4.4.1. Администратор ИСПДн, получающий доступ к конфиденциальной информации, содержащей персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

С инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь хранить на рабочем месте

О.В. Торощина

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Один экземпляр инструкции на руки получил

О.В. Торощина

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Инструкция разработана:

Директор

О.В. Торощина