

Приложение № 7 к приказу
№ 273 от 08.09.2023г.

**ИНСТРУКЦИЯ
АДМИНИСТРАТОРА ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ (ИСПДН) «КАДРЫ»**

МБУДО «НОВОТОРЬЯЛЬСКИЙ ЦДО»

пгт. Новый Торъял
2023 г.

1. Общие положения

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

1.2. Администратор подчиняется директору.

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

1.4. Администратор отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов ИСПДн и средств защиты, при обработке персональных данных.

1.5. Методическое руководство работой Администратора осуществляется ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

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. Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн:

- программного обеспечения АРМ и серверов (операционные системы, прикладное и специальное программное обеспечение);

- аппаратных средств;

- аппаратных и программных средств защиты.

2.3. Обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети.

2.4. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.

2.5. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты в рамках возложенных на него функций.

2.6. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн, в том числе средств защиты информации, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

2.7. Проводить периодический контроль принятых мер по защите, в пределах возложенных на него функций.

2.8. Хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователей, осуществлять контроль за правильностью использования персонального пароля Оператором ИСПДн.

2.9. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации.

2.10. Информировать ответственного за обеспечение защиты персональных данных о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

2.11. Требовать прекращения обработки информации, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.

2.12. Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт.

Техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, проводятся организациями, имеющими соответствующие лицензии. При проведении технического обслуживания и ремонта запрещается передавать ремонтным организациям узлы и блоки с элементами накопления и хранения информации. Вышедшие из строя элементы и блоки средств вычислительной техники заменяются на элементы и блоки, прошедшие специальные исследования и специальную проверку.

2.13. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн, сторонними физическими людьми и организациями.

2.14. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.

3. Права

Администратор 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 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 РФ.

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