Приложение 8  
к приказу  
(наименование организации)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**правил разграничения доступа в подсистеме «Параграф» объектового уровня государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»**

1. **Общие положения**

Настоящий Регламент определяет правила разграничения доступа работников (наименование организации) к защищаемым информационным ресурсам подсистемы «Параграф» объектового уровня государственной информационной системыСанкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – КАИС КРО «Параграф»).

Действие настоящей Инструкции распространяется на работников (наименование организации).

Доступ работников (наименование организации) к защищаемым информационным ресурсам КАИС КРО «Параграф» осуществляется в соответствии с «Перечнем лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в КАИС КРО «Параграф», необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей» и «Перечнем работников (матрица доступа) допущенных к сведениям конфиденциального характера (персональным данным) в КАИС КРО «Параграф»».

Правила разграничения доступа КАИС КРО «Параграф» определяет системный администратор совместно с администратором безопасности.

1. **Порядок доступа работников к защищаемым информационным ресурсам КАИС КРО «Параграф»**

Доступ работника к защищаемым информационным ресурсам или изменение прав доступа работника осуществляется на основании распоряжения директора (наименование организации).

Получив распоряжение директора системный администратор совершает необходимые изменения по доступу пользователя в КАИС КРО «Параграф».

Системный администратор выполняет работы по предоставлению доступа пользователя к защищаемому информационному ресурсу, инструктирует пользователя об особенностях работы с вновь установленными прикладными программами, а также (при необходимости) сообщают пользователю регистрационное имя и пароль способом, исключающим возможность ознакомления с этими данными посторонних лиц.

Состав персональных данных, права при обработке персональных данных (чтение, запись, удаление и т.д.), необходимые работнику для выполнения служебных обязанностей определяются директором (наименование организации).

1. **Порядок прекращения доступа работника к защищаемым информационным ресурсам**

Прекращение прав доступа работника к защищаемым информационным ресурсам, осуществляется на основании распоряжения директора (наименование организации).

При увольнении работника решения директор дает распоряжение системному администратору для прекращения действия прав, уволенного работника, по доступу к информационным ресурсам и удаления учетных записей работника.

В случае нарушения работником требований, установленных правил разграничения доступа в КАИС КРО «Параграф», права доступа работника к защищаемым информационным ресурсам временно приостанавливаются. Восстановление или прекращение прав доступа работника к защищаемым информационным ресурсам в этом случае осуществляется после проведения служебного расследования.

1. **Порядок изменения прав доступа работника к защищаемым информационным ресурсам**

Порядок изменения прав доступа работника к защищаемым информационным ресурсам в сторону их расширения аналогичен порядку их предоставления.

Порядок изменения прав доступа работника к защищаемым информационным ресурсам в сторону их уменьшения аналогичен порядку их прекращения.

1. **Ответственность**

Системный администратор и администратор безопасности несут ответственность за правильность настроек аппаратных и программных средств, средств защиты информации по разграничению доступа к защищаемым информационным ресурсам в соответствии с правами, необходимыми работникам для выполнения функциональных обязанностей.

Работники, допущенные к защищаемым информационным ресурсам, несут ответственность за нарушение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральным законом или обладателем информации, в соответствии   
с действующим законодательством.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |