АДМИНИСТРАЦИЯ ЗУБКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2015 года с.Зубково № 34

Об утверждении Порядка предоставления, изменения и аннулирования прав доступа к информационным системам и информационным ресурсам администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в целях определения процедуры предоставления, изменения и аннулирования прав доступа к информационным системам и информационным ресурсам в администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления, изменения и аннулирования прав доступа к информационным системам и информационным ресурсам администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – Порядок).
2. Специалисту администрации Зубковского сельсовета Шикеря С.В. довести настоящие постановлению до сведения государственных гражданских служащих администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением Порядка и настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зубковского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области С.И. Никулин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

от 15.05.2015 № 34

ПОРЯДОК

предоставления, изменения и аннулирования прав доступа к информационным системам и информационным ресурсам в администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления, изменения и аннулирования государственным гражданским служащим администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – сотрудники администрации) прав доступа к информационным системам и информационным ресурсам управления финансов и налоговой политики Новосибирской области (далее – управление).
   2. Сотрудники администрации допускаются к работе в информационных системах и с информационными ресурсами в управлении после ознакомления с организационно-распорядительными и нормативно-методическими документами по информационной безопасности управления.
2. **Предоставление, изменение прав доступа к информационным системам и информационным ресурсам**
   1. Сотрудникам администрации для исполнения своих должностных обязанностей предоставляется доступ к необходимым информационным системам и информационным ресурсам (далее – ИС и ИР) управления.
   2. Для предоставления (изменения) прав доступа к ИС и ИР сотруднику администрации, формирует заявку на предоставление (изменение) прав доступа к информационным системам и информационным ресурсам администрации (далее – заявка) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Указанная заявка согласовывается с главой администрации и затем передается в организацию, осуществляющую информационно-техническое обеспечение деятельности администрации, обеспечение функционирования сетей передачи данных и программно-аппаратных комплексов администрации на основании соглашения о взаимодействии (далее – обслуживающая организация).
   3. Обслуживающая организация поддерживает в актуальном состоянии форму заявки, указанной в п. 4 настоящего Порядка.
   4. Отсканированную копию согласованной заявки, указанной в п. 4 настоящего порядка необходимо направить в отдел информационной безопасности министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области (далее – ОИБ) по электронному адресу: oib@mfnso.ru.
   5. Обслуживающая организация в течение 2 (двух) рабочих дней следующих за днем поступления заявки, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, настраивает сотруднику администрации соответствующие права доступа к ИС и ИР управления. В случае, если для настройки прав доступа сотруднику администрации к ИС и ИР обслуживающей организации требуется привлечение сторонней организации, то в течение 10 (десяти) рабочих дней обслуживающая организация уведомляет об этом администрацию в письменной форме с указанием планируемого срока настройки прав доступа к ИС и ИР.
   6. Администрация ведет учет и осуществляет хранение заявок.
3. **Аннулирование прав доступа к информационным системам и информационным ресурсам**
   1. В случае увольнения сотрудника администрации, предоставленные ему права доступа к ИС и ИР подлежат аннулированию.
   2. Для аннулирования доступа к ИС и ИР глава администрации не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты увольнения сотрудника администрации направляет в обслуживающую организацию письмо по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
   3. В случае необходимости сохранения данных увольняющегося сотрудника, содержащихся в ИС и ИР администрации (электронная почта, файлы на жестком диске и др.), в письме указывается перечень необходимых данных и путь их сохранения.
   4. Отсканированную копию письма, указанного в п. 10 настоящего Порядка необходимо направить в ОИБ по электронному адресу: oib@mfnso.ru.
   5. Обслуживающая организация производит аннулирование всех прав доступа к ИС и ИР администрации в отношении соответствующего сотрудника. В случае, если для аннулирования прав доступа сотрудника администрации к ИС и ИР обслуживающей организации требуется привлечение сторонней организации, то в течение 2 (двух) рабочих дней обслуживающая организация уведомляет об этом администрацию в письменной форме с указанием планируемого срока аннулирования прав доступа к ИС и ИР.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления, изменения и аннулирования прав доступа к информационным системам и информационным ресурсам в администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

Заявка на предоставление (изменение) прав доступа к

(нужное подчеркнуть)

информационным системам и информационным ресурсам администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

|  |
| --- |
| Структурное подразделение: |
|  |
| Ф.И.О.: |
| (Ф.И.О. сотрудника, которому необходимо добавить/изменить права доступа) |
| Занимаемая должность: |

1. Организовать рабочее место сотрудника и установить дополнительное программное обеспечение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Наименование** | **Добавить** | **Аннулировать** |
| 1 |  |  |  |

1. Предоставить доступ к автоматизированным системам (далее - АС):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Наименование** | **Добавить** | **Аннулировать** |
|  |  |  |  |

1. Предоставить доступ к рабочим местам в АС «\_\_\_\_»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Рабочее место (РМ)** | **Добавить** | **Аннулировать** |
|  |  |  |  |

1. Включить пользователя в следующие группы в АС «\_\_\_\_»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Группы** | **Добавить** | **Аннулировать** |
|  |  |  |  |

1. Внести в список лиц, ответственных за обработку персональных данных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «подпись» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления, изменения и аннулирования прав доступа к информационным системам и информационным ресурсам в администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ЗУБКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  Ул. Центральная д. 63,  НСО Краснозерский район  с.Зубково, 632944  Тел.: 67-588, Факс: 67-588  E-mail: zubk-adm@yandex.ru  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | <Обслуживающая организация> |
|  |

Прошу организовать аннулирование всех предоставленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, ФИО)

прав доступа к информационным системам и информационным ресурсам в администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области. Дата увольнения сотрудника: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_г. *(В случае необходимости сохранения данных сотрудника, содержащихся в электронной почте, файлах на жестком диске, иных данных сотрудника, содержащихся в информационных системах,* *указать перечень необходимых данных и путь сохранения)*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Глава администрации Зубковского сельсовета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «подпись» | Никулин С.И.  Ф.И.О. |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с постановлением

Дата начала ознакомления: \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2015

Постановление от 15.05.2015 № 34 «Об утверждении Порядка предоставления, изменения и аннулирования прав доступа к информационным системам и информационным ресурсам администрации Зубковского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата ознакомления | Ф.И.О. | Личная роспись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |