



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ «Ленинская ЦРБ»

Е.А.Крайнов

15.11.2013

Приложение №15
к Приказу от
15.11.2013 №515-О

Регламент предоставления прав доступа к персональным данным в информационных системах ГБУЗ «Ленинская ЦРБ»

1. Общие положения

1.1. Регламент ЦРБ предоставления прав доступа к персональным данным в информационных системах ГБУЗ «Ленинская» (далее – «Регламент») является локальным нормативным актом ГБУЗ «Ленинская ЦРБ» (далее – «Учреждение»).

1.2. Разграничение прав осуществляется на основании выполнения должностных полномочий работниками Учреждения (далее – «Работники» или «Пользователи»), а также исходя из характера и режима обработки персональных данных (далее – «ПДн») в Информационных системах обработки персональных данных (далее – «ИСПДн»).

1.3. Список Пользователей, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а также их уровень прав доступа для каждой ИСПДн, приведены в Перечне сотрудников, допущенных к персональным данным в ИСПДн Учреждения.

1.4. Регламент определяет операции по внесению изменений в списки Пользователей и наделению их полномочиями доступа к ресурсам ИСПДн, устанавливает порядок изменения списка Пользователей и порядок изменения их прав при пользовании ИСПДн.

1.5. Работники, задействованные в обеспечении функционирования ИСПДн, знакомятся с основными положениями и приложениями Регламента в части, касающейся их и по мере необходимости.

1.6. Ознакомление с положениями Регламента Пользователей ИСПДн осуществляет Работник, ответственный за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн, под роспись с выдачей электронных копий соответствующих приложений и разделов Регламента непосредственно для повседневного использования в работе.

2. Порядок использования учетных записей Пользователей

2.1. С целью соблюдения принципа персональной ответственности за свои действия каждому Работнику Учреждения, допущенному к работе с ИСПДн должно быть предоставлено персональное уникальное имя (далее – «учетная запись»), под которым он будет регистрироваться и работать в системе, содержащей ПНд.

2.2. В случае производственной необходимости некоторым Работникам могут быть предоставлены несколько учетных записей.

2.3. Использование несколькими Работниками при самостоятельной работе в ИСПДн одной и той же учетной записи Пользователя («группового имени») запрещено.

3. Порядок предоставления Пользователям прав доступа к ИСПДн

3.1. Процедура регистрации (создания учетной записи) Пользователя и предоставления (изменения) ему прав доступа к ресурсам ИСПДн осуществляется на основании приказа Учреждения или на основании заявки, оформляемой непосредственным руководителем Работника по форме, утвержденной Учреждением, которая должна утверждаться уполномоченным должностным лицом Учреждения, после чего администратором ИСПДн создается учетная запись для соответствующего Пользователя.

3.2. При предоставлении Работнику прав доступа к ИСПДн необходимо руководствоваться принципом предоставления минимально необходимых прав для решения требуемых задач.

3.3. Руководители структурных подразделений несут ответственность за минимальную достаточность прав доступа имеющихся у Пользователей их структурных подразделений. В случае наличия у Пользователей избыточных прав доступа для работы руководители структурных подразделений ставят об этом в известность Работника, ответственного за

организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн, который вносит необходимые изменения в соответствии с настоящим Регламентом.

3.4. При выдаче Пользователю персонального аппаратного идентификатора (токен, смарт-карта, touch memoгу и т.п.), факт выдачи должен фиксироваться в журнале учета защищаемых носителей информации по форме, утвержденной Учреждением.

3.5. Целесообразно документирование прав доступа в электронном виде, для чего создается специальная база данных, в которой указываются следующие данные:

- фамилия, имя и отчество Пользователя;
- структурное подразделение;
- учетная запись Пользователя;
- ИСПДн, к которой предоставляется доступ;
- права доступа;
- отметка об удалении учетной записи при увольнении или переводе на другую должность и/или ином кадровом перемещении или оформлении изменений в трудовой договор с таким Работником.

3.6. Изменения в конфигурации механизмов защиты информации производятся администратором ИСПДн совместно с Работником, ответственным за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн, по согласованию с организацией, имеющей лицензию на выполнении соответствующих работ, и только в соответствии с документацией на средства защиты информации ИСПДн.

4. Ответственные за организацию и контроль выполнения инструкции

4.1. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента Пользователями возлагается на всех Работников Учреждения.

4.2. Ответственность за организацию контрольных и проверочных мероприятий по вопросам управления правами Пользователей и общий контроль состояния информационной безопасности возлагается на Работника, ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности ПДн.