|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование организации) |
| Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес сайта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  *(должность)* |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  *(подпись* |  *(расшифровка подписи)* |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**АДМИНИСТРАТОРА**

**ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**(название предприятия)**

г. Краснодар 201\_ г.

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

2. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДн 3

3. ПРАВА АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДн 5

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДн 5

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ 6

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ 6

Приложение 1. 7

приложение 2. 8

приложение 3. 9

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Администратор информационной безопасности информационной системы персональных данных (ИСПДн) (название предприятия) (далее – Предприятия) назначается приказом директора. Он руководствуется требованиями нормативных документов Российской Федерации, нормативных актов Предприятия, настоящей Инструкцией, а также другими распорядительными документами в части, его касающейся.

Администратор ИБ ИСПДн в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивает работоспособность ИСПДн, безопасность персональных данных, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи средств вычислительной техники (СВТ) в ИСПДн Предприятия.

Должностные лица Предприятия, задействованные в обеспечении функционирования ИСПДн, могут быть ознакомлены с основными положениями и приложениями Инструкции в части, их касающейся, по мере необходимости.

 В случае увольнения (снятия обязанностей), администратор ИБ ИСПДн Предприятия, обязан передать начальнику подразделения, в штате которого он состоит все носители защищаемой информации Предприятия (рукописи, черновики, чертежи, диски, дискеты, распечатки с принтеров, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением им служебных обязанностей во время работы в Предприятия.

# ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДн

Администратор информационной безопасности ИСПДн обязан:

- знать перечень установленных на предприятии средств вычислительной техники;

- знать перечень задач, решаемых с использованием средств вычислительной техники;

- знать обо всех технологических процессах, производимых вычислительной техникой;

- обеспечивать работоспособность средств вычислительной техники ИСПДн предприятия;

- проводить организационно-технические мероприятия по обслуживанию и ремонту СВТ предприятия, как собственными силами, так и с привлечением (на договорной основе) сторонних организаций, имеющих лицензирование на право ремонта и обслуживания;

- устанавливать и настраивать элементы ИСПДн и средства защиты информации;

- рассматривать возможность применения новых технологий для повышения эффективности функционирования ИСПДн Предприятия;

- выполнять своевременное обновление программного обеспечения элементов ИСПДн и средств защиты персональных данных (СЗПДн) по мере появления таких обновлений;

- уметь выполнять резервное копирование и восстановление данных;

- обеспечивать контроль за выполнением пользователями требований «Инструкции пользователю ИСПДн»;

- осуществлять контроль за работой пользователей автоматизированных систем, выявление попыток НСД к защищаемым информационным ресурсам и техническим средствам ИСПДн Предприятия;

- осуществлять настройку средств защиты, выполнять другие действия по изменению элементов ИСПДн;

- осуществлять учет всех защищаемых носителей информации с помощью их любой маркировки и с занесением учетных данных в специальный журнал (учетную карточку). Учтенные носители информации выдавать пользователям под роспись;

- осуществлять текущий и периодический контроль работы средств и систем защиты информации;

- осуществлять текущий контроль технологического процесса обработки защищаемой информации;

- периодически, при изменении программной среды и смене персонала ИСПДн, осуществлять тестирование всех функций системы защиты с помощью тестовых программ, имитирующих попытки НСД;

- в случае возникновения нештатных ситуаций (сбоев в работе СЗПДн) немедленно докладывать ответственному за обеспечение безопасности ПДн;

- участвовать в проведении служебных расследований фактов нарушения или угрозы нарушения безопасности защищаемой информации;

- участвовать в проведении работ по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации;

- вести «Журнал учета нештатных ситуаций». Форма журнала приведена в «Инструкции по действиям персонала в нештатных ситуациях»;

- вести учёт фактического вскрытия и опечатывания СВТ;

- вести учёт выполнения профилактических работ;

- вести учёт установки и модификации программного обеспечения средств СВТ;

- вести учёт замены аппаратных компонентов СВТ;

- проводить инструктаж и обучение сотрудников (пользователей СВТ) правилам работы с оргтехникой;

- проводить инструктаж уполномоченных работников ИСПДн правилам работы со средствами защиты информации с отметкой в карточке инструктажа (Приложение 2);

- участвовать в разработке нормативных и методических документов, связанных с функционированием ИСПДн и применением средств защиты персональных данных;

- регулярно анализировать работу любых элементов ИСПДн, электронных системных журналов средств защиты для выявления и устранения неисправностей, а также для оптимизации ее функционирования.

- выполнять иные возложенные на него задачи в соответствии с распорядительными, инструктивными и методическими материалами в части, его касающейся.

# ПРАВА АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДн

Администратор ИБ ИСПДн имеет право:

- отключать любые элементы СЗПДн при изменении конфигурации, регламентном техническом обслуживании или устранении неисправностей в установленном порядке;

- в установленном порядке изменять конфигурацию элементов ИСПДн и СЗПДн;

- требовать от сотрудников Предприятия соблюдения правил работы в ИСПДн, приведенных в «Инструкции пользователя ИСПДн»;

- требовать от пользователей безусловного соблюдения установленной технологии обработки защищаемой информации и выполнения требований внутренних документов Предприятия, регламентирующих вопросы обеспечения безопасности и защиты персональных данных;

- обращаться к ответственному за обеспечение безопасности ПДн с требованием прекращении обработки информации в случаях нарушения установленной технологии обработки защищаемой информации или нарушения функционирования средств и систем защиты информации;

- вносить свои предложения по совершенствованию функционирования ИСПДн Предприятия;

- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности в ИСПДн Предприятия.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТОРА ИБ ИСПДн

Администратор ИБ ИСПДн несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, другими инструктивными документами в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, за полноту и качество проводимых им работ по обеспечению защиты информации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за разглашение сведений конфиденциального характера и другой защищаемой информации Предприятия в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- на администратора ИБ ИСПДн возлагается персональная ответственность за работоспособность и надлежащее функционирование средств обработки ПДн в ИСПДн и средств защиты персональных данных Предприятия.

# ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ

Инструкция подлежит полному пересмотру при изменении перечня решаемых задач, состава технических и программных средств ИСПДн Предприятия, приводящих к существенным изменениям технологии обработки информации, с целью проверки соответствия положений данного документа реальным условиям применения. Полный пересмотр данного документа проводит ответственный за обеспечение безопасности ПДн Предприятия.

В иных случаях Инструкция подлежит частичному пересмотру. Частичный пересмотр проводит ответственный за обеспечение безопасности ПДн Предприятия.

Форма регистрации изменений в Инструкции представлена в Приложении 3.

Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Инструкции.

# КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ

Ответственным за контроль выполнения требований данной Инструкции является ответственный за обеспечение безопасности ПДн.

Инженер по защите информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

**Приложение №1**

**к Инструкции администратору информационной**

**безопасности информационных систем персональных данных**

**КАРТОЧКА № \_\_\_\_**

**ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА**

**ПО ВОПРОСАМ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Подразделение** |  |
| **Дата** |  |
| **Фамилия, инициалы****инструктируемого** | **Должность** | **Роспись** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Вид инструктажа (в связи с чем проводится)** |
|  |
|  |
| **Краткое содержание инструктажа** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Инструктаж провел Администратор ИБ ИСПДн:**  |  |

Примечание: Заполненная карточка хранится у Администратора ИБ ИСПДн.

**Приложение №2**

**к Инструкции администратору информационной**

**безопасности информационных систем персональных данных**

**Лист**

**регистрации изменений в инструкции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Дата** | **Внесенное изменение** | **Основание****(наименование, номер и дата документа)** | **Кем внесено изменение (должность, подпись)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение №3**

**к Инструкции администратору информационной**

**безопасности информационных систем персональных данных**

**Лист ознакомления с инструкцией**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, инициалы сотрудника** | **Дата ознакомления** | **Расписка сотрудника в ознакомлении** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |