



*Инструкция  
пользователя информационной системой  
персональных данных*

Инструкция пользователя ИСПДн определяет должностные обязанности всех пользователей ИСПДн.

Пользователь информационной системы персональных данных осуществляет обработку персональных данных в ИСПДн. Пользователем является каждый сотрудник оператора, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

Инструкция пользователя ИСПДн должна быть утверждена руководителем организации, ответственным за обеспечение безопасности ПДн или руководителем отдела.

Инструкция пользователя при работе с ИСПДн состоит из 3 разделов: общие положения, должностные обязанности и организация парольной защиты.

#### **Основные должностные обязанности пользователя ИСПДн:**

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. Выполнять на автоматизированном рабочем месте только те процедуры, которые определены для него в положении о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.
3. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн, а также руководящих и организационно-распорядительных документов.
4. Соблюдать требования парольной политики.
5. Соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена - Интернет и других.
6. Экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах должны быть завешаны (жалюзи закрыты).
7. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью, а так же для получения консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обратиться к лицу ответственному за обеспечение информационной безопасности ИСПДн.

8. Для получения консультаций по вопросам работы и настройке элементов ИСПДн необходимо обращаться к ответственному ИСПДн.

9. Пользователям запрещается: разглашать защищаемую информацию третьим лицам, копировать защищаемую информацию на внешние носители без разрешения своего руководителя, самостоятельно устанавливать программное обеспечение, несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своей рабочей станции, запрещено подключать к рабочей станции и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства и т.д.

10. При отсутствии визуального контроля за рабочей станцией: доступ к компьютеру должен быть немедленно заблокирован.

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

#### **Организация парольной защиты:**

- личные пароли доступа к элементам ИСПДн выдаются пользователям ответственным информационной безопасности, администратором ИСПДн или создаются самостоятельно.
- полная плановая смена паролей в ИСПДн проводится не реже одного раза в 3 месяца.
- при формировании пароля, его ввода и хранения необходимо придерживаться утвержденных правил.
- лица, использующие паролирование, обязаны четко знать и строго выполнять требования инструкции и других руководящих документов по паролированию, а также своевременно сообщать администратору информационной безопасности об утере, компрометации, несанкционированном изменении паролей и несанкционированном изменении сроков действия паролей.

В случае уточнения обязанностей пользователя ИСПДн, вследствие специфических особенностей организации, в инструкцию должны быть внесены соответствующие изменения.