

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КРАСНОЯРСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ СО РАН, КНЦ СО РАН)



УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора

С.И. Попков

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке предоставления доступа к информационным системам

ФИЦ КНЦ СО РАН

Красноярск

1. Цель

Целью данного положения является определение порядка предоставления и изменения доступа к информационным системам на базе программных продуктов компании 1С, используемых в учреждении.

2. Область действия

Перечень информационных систем, начало и окончание действия настоящего регламента определяются утвержденными организационно-распорядительными документами по учреждению.

3. Понятия и сокращения

Учреждение – ФИЦ КНЦ СО РАН;

ИС – информационная система на базе программных продуктов 1С, используемая в учреждении;

ИТЦ – информационно-телекоммуникационный центр учреждения;

Ответственный за применение ИС – руководящий сотрудник учреждения, ответственный за корректность и использование данных ИС в деятельности учреждения;

Ответственный за администрирование ИС – специалист ИТЦ, отвечающий за бесперебойное функционирование, настройку и модернизацию ИС;

Ответственные пользователи ИС – сотрудники учреждения, осуществляющие наполнение ИС актуальными данными в рамках своих должностных обязанностей, либо использующие ИС для получения данных, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

Режим использования ИС – определение доступности частей ИС для просмотра, редактирования и ввода данных;

Единый реестр предоставленного доступа – данные о предоставленном доступе к ИС, хранящиеся в структурированном электронном виде, позволяющие получать необходимые отчеты о состоянии доступа к ИС.

4. Права и обязанности ответственного за применение ИС

Ответственный за применение ИС имеет право:

- 4.1. Определить порядок использования ИС в учреждении;
- 4.2. Назначать и отзывать права доступа пользователей к функциям и разделам ИС;
- 4.3. Давать поручения администратору ИС об изменении настроек информационной системы и прав доступа пользователей к ИС;

Ответственный за применение ИС обязан:

- 4.4. Контролировать соблюдение пользователями ИС правил, инструкций, регламентов и других нормативно-методических документов;
- 4.5. Своевременно информировать администратора ИС обо всех случаях нештатной работы программного обеспечения и фактах нарушения пользователями правил и инструкций, повлекших нарушение полноты, корректности и целостности данных ИС;
- 4.6. Своевременно формировать предложения по внесению изменений в ИС при изменении законодательства РФ.

5. Права и обязанности ответственного за администрирование ИС

Ответственный за администрирование ИС имеет право:

- 5.1. Готовить предложения по порядку и правилам использования ИС в учреждении;
- 5.2. Определять программно-аппаратные ресурсы, необходимые для эксплуатации ИС;
- 5.3. Давать поручения пользователям ИС с целью осуществления регламентных работ с информационной системой;

Ответственный за администрирование ИС обязан:

- 5.4. Ежегодно формировать программу развития ИС и руководить работами по выполнению данной программы;
- 5.5. Осуществлять взаимодействие с поставщиком ИС в рамках техподдержки или гарантийного обслуживания информационной системы;
- 5.6. Организовывать и контролировать выполнение работ по резервному копированию данных ИС.

6. Права и обязанности ответственных пользователей ИС

Ответственные пользователи ИС имеют право:

- 6.1. Использовать ИС для выполнения своих должностных обязанностей;
- 6.2. Готовить предложения по оптимизации использования ИС при выполнении своих должностных обязанностей;

Ответственные пользователи ИС обязаны:

- 6.3. Выполнять инструкции по использованию ИС;
- 6.4. Вносить в ИС проверенные, корректные данные;
- 6.5. Своевременно уведомлять ответственного за администрирование ИС об обнаруженных ошибках в работе информационной системы;

7. Порядок предоставления доступа к ИС

Доступ к ИС предоставляется сотрудникам учреждения, выполнение должностных обязанностей которых связано с получением или внесением данных в информационную систему.

Необходимость и режим использования ИС для сотрудников учреждения определяет Ответственный за применение ИС по представлению руководителей подразделений сотрудников.

Ответственный за применение ИС согласует с Ответственным за администрирование ИС возможность предоставления режима использования ИС сотрудникам.

Ответственный за администрирование ИС предоставляет доступ и настраивает режим использования ИС для сотрудников.

8. Порядок регистрации и хранения информации о предоставленном доступе к ИС

Регистрацию и хранение информации о предоставленном доступе осуществляет Ответственный за администрирование ИС. Информация о предоставлении, изменении, прекращении доступа ко всем ИС в разрезе каждого Ответственного за применение ИС вносится в единый реестр предоставленного доступа. Единый реестр предоставленного доступа содержит информацию об ИС, Ответственных за применение ИС и режиме использования ИС. На основании данных единого реестра предоставленного доступа в любой момент времени можно сделать отчет о предоставленном доступе, соответствующий шаблону (Приложение 1) по каждой ИС.

9. Порядок прекращения доступа к ИС

Прекращение доступа к ИС осуществляет Ответственный за администрирование ИС по представлению Ответственного за применение ИС после уведомления руководителя подразделения сотрудника, которому прекращается доступ к ИС.

Прекращение доступа к ИС осуществляет Ответственный за администрирование ИС, после получения информации об увольнении сотрудника – Ответственного за применение ИС.

Для своевременного прекращения доступа к ИС, для Ответственного за администрирование ИС настраиваются ежедневные электронные уведомления об увольнении сотрудников учреждения. Уведомления формируются на основании оформленных кадровых документов в автоматическом режиме. В случае необходимости срочного прекращения доступа к ИС, в связи с планируемым увольнением Ответственного за применение ИС, сотрудник отдела кадров в оперативном порядке уведомляет об этом Ответственного за администрирование ИС.

10. Контроль состояния доступности ИС

Контроль состояния доступности ИС осуществляется путем проверки соответствия Единого реестра предоставленного доступа, заявлений на предоставление доступа, актуального перечня работающих сотрудников учреждения и предоставленных режимов работы с ИС.

Контроль состояния доступности осуществляет руководитель – заместитель директора, курирующий ИТЦ.

11. Актуализация положения о предоставлении доступа

Настоящее положение пересматривается не реже одного раза в год и утверждается директором учреждения.

На основании настоящего Положения формируется регламент внутреннего документооборота с целью реализации пунктов данного Положения в системе электронного документооборота учреждения.

Единый реестр предоставленного доступа (шаблон)

Сотрудник	Подразделение	Должность	Дата (предоставления доступа)	Дата (прекращения доступа)	ИС1. Под-система 1	ИС1. Под-система 2	ИС2. Под-система 1	ИС3. Под-система 1
Иванов И.И.	ПЭО	Экономист	01.01.19		Ч	Р	Ч	О

Ч – чтение;

Р – редактирование;

О – отсутствие доступа