

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

МБУЗ «Бугурусланская

стоматологическая поликлиника»

/В.В. Матросов/



Октябрь 2013 г.

**Регламент предоставления доступа к ИСПДн МБУЗ «Бугурусланская стоматологическая
поликлиника»**

г. Бугуруслан, 2013 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И УДАЛЕНИЯ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ.....	3
3. СЛУЖЕБНЫЕ УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ И ГРУППЫ.....	3
4. ЛОКАЛЬНЫЕ УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ.....	4
5. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ.....	4
Приложение №1	5
Приложение №2	6
Приложение №3	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационное и техническое обеспечение процессов изменения полномочий во всех подсистемах возлагается на сотрудников отдела информационных технологий

1.2. Каждому сотруднику МБУЗ «Бугурусланская стоматологическая поликлиника», должно быть сопоставлено персональное уникальное имя - учетная запись пользователя и пароль, под которым он будет регистрироваться, и работать в системе. Некоторым сотрудникам, при наличии производственной необходимости, могут быть сопоставлены несколько учетных записей, а также общие учетные записи.

1.3. Основанием для изменения полномочий (предоставления, изменения либо прекращения действий прав доступа пользователя ИСПДн) является Письменная заявка «На внесение изменений в списки пользователей» руководителя подразделения, сотруднику которого требуется изменить полномочия доступа к системе на имя администратора ИСПДн МБУЗ «Бугурусланская стоматологическая поликлиника».

1.4. Предоставление доступа к ИСПДн, не уполномоченными на проведение подобных действий – ЗАПРЕЩЕНО и идентифицируется как факт несанкционированного доступа.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И УДАЛЕНИЯ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ

2.1. Оформленная (подписанная владельцем и администратором информационной безопасности (далее АИБ) или лицом его замещающим) заявка «На внесение изменений в списки пользователей» (Приложение №1) поступает сотрудникам отдела ИТ, уполномоченным на предоставление доступа к ИСПДн (далее администратор ИСПДн). Проведение изменений без наличия подписи владельца, АИБ либо лица его замещающего – категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.2. После исполнения заявки с отметками даты исполнения, ФИО и подписью владельца, АИБ, Администратор ИСПДн передает заявителю информацию для использования вновь созданных учетных записей групп безопасности/почтовой рассылки (первичный пароль, адрес электронной почты, и т.п.).

2.2.1. При изменении полномочий, создания и удаления учетных записей и состава групп безопасности и почтовой рассылки все необходимые изменения в списки доступа должны быть внесены администратором ИСПДн не позднее одного рабочего дня с момента получения заявки, подписанной владельцем и АИБ.

2.2.2. При создании новых учетных записей пользователей групп безопасности и почтовой рассылки администратор ИСПДн, получив заявку, подписанную АИБ, создает необходимые объекты безопасности, присваивает первичный пароль вновь созданной учетной записи, при необходимости создает почтовый ящик пользователя.

2.2.3. При задании первичного пароля учетной записи пользователя администратор обязан установить отметку «Потребовать смену пароля при первом входе в систему».

3. СЛУЖЕБНЫЕ УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ И ГРУППЫ.

3.1. Служебные учетные записи – объекты безопасности, содержащие реквизиты, необходимые для нормального функционирования некоторых служб и сервисов (например: задачи резервного копирования и восстановления, служба автоматического обновления ОС и т.п.). Служебные учетные записи НЕ ПРЕДНАЗНАЧЕНЫ для локального входа в систему, работа сотрудников ИТ с использованием реквизитов служебных учетных записей – ЗАПРЕЩЕНА.

3.2. Категорически запрещается использование встроенной учетной записи Administrator (SA для SQL сервера и т.п.) - для повседневной работы, для запуска служб и сервисов либо для доступа к сетевым ресурсам. Использование встроенных учетных записей допускается только в случаях, требующих реквизитов именно этой учетной записи (восстановление AD, восстановление поврежденных данных системы, в некоторых случаях проведение обновлений системы и т.п.).

3.3. Решение о необходимости применении реквизитов служебных учетных записей принимает АИБ.

3.4. Каждый факт использования служебной учетной записи должен фиксироваться в «Журнале использования служебных учетных записей», с указанием времени входа в систему, времени выхода из системы, информации о системном администраторе, применявшем служебную учетную запись и обоснованием необходимости применения.

3.5. Порядок создания, изменения, удаления служебных учетных записей, групп безопасности и почтовой рассылки.

3.5.1. Основанием для создания, изменения, удаления служебной учетной записи, группы безопасности и почтовой рассылки является заявка «на создание служебного объекта безопасности» (Приложение №3) от сотрудника ИТ на имя АИБ.

3.5.2. АИБ получает согласие владельца и заполняет отметку об исполнении или отказе (с обоснованием причин) в исполнении задания.

4. ЛОКАЛЬНЫЕ УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ.

4.1. Локальные учетные записи компьютеров (Administrator, Guest и пр.) предназначены для служебного использования сотрудниками ИТ при настройке системы и не предназначены для повседневной работы.

4.2. Создание и использование локальных учетных записей на рабочих станциях, ЗАПРЕЩЕНО.

4.3. Встроенная учетная запись Guest (Гость) должна быть заблокирована на всех рабочих станциях при первоначальном конфигурировании операционной системы.

5. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ.

5.1. К специальным учетным записям относятся – реквизиты доступа к активному сетевому оборудованию, учетные записи для доступа к базам данным.

5.2. Создание специальных учетных записей производится администратором, в порядке и на основаниях предусмотренных п.4. настоящей инструкции.

5.3. Реквизиты Специальных учетных записей (Login и пароль) должны храниться в запечатанном конверте у АИБ.

5.4. При изменении реквизитов Специальной учетной записи новые реквизиты запечатываются в конверт и сдаются на хранение АИБ, а конверт со старыми реквизитами уничтожается.

ЗАЯВКА

на внесение изменений в списки пользователей
автоматизированной системы и наделение пользователей полномочиями доступа к ресурсам системы

Прошу зарегистрировать пользователем (исключить из списка пользователей, изменить полномочия пользователя) (ненужное зачеркнуть)

предоставив ему полномочия, необходимые (лишив его полномочий, необходимых) (ненужное зачеркнуть) для решения задач _____

ФИО	Цель	Наименование ИСПДн	Согласование бизнес владельца	Согласование АИБ

_____ (наименование заказывающего подразделения)

« ___ » _____ 200__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия)

Журнал использования служебных учетных записей

ФИО	Должность	Использованный логин	Наименование рабочей станции, сервера на котором использовался логин	Цель использования логина	Время начала сессии	Время окончания сессии	Подпись

Администратор информационной безопасности

_____ (подпись, фамилия)

« ___ » _____ 20__ года

