



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«**Российский государственный
гуманитарный университет**»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

Москва

┌ Об использовании типовой
информационной системы

ФГБОУ ВО «РГГУ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок использования типовой информационной системы ФГБОУ ВО «РГГУ» (далее РГГУ).
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на работников РГГУ, пользователей информационной системы и третью сторону.

2. Основные термины, сокращения и определения

ИС – типовая информационная система РГГУ – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации РГГУ с использованием компьютерной и другой техники.

Владелец ИС – руководитель подразделения, осуществляющего владение и пользование информационной системой и реализующее полномочия распоряжения информационной системой.

Администратор ИС – сотрудник РГГУ, технический специалист, который обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации программное обеспечение, обеспечивающее работу ИС.

АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер с прикладным ПО).

ИБ – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

Пользователь – работник РГГУ, использующий ресурсы ИС для выполнения своих должностных обязанностей, обучающийся в РГГУ, использующий ресурсы ИС для решения задач взаимодействия с РГГУ, третьи лица, получившие доступ к ресурсам ИС для решения конкретных задач.

Право на доступ - Совокупность правил, регламентирующих порядок и условия доступа пользователя ИС к ее ресурсам.

Уровень полномочий на доступ – различные права на доступ к ресурсам ИС, определяемые Владельцем ИС.

Третья сторона – физическое или юридическое лицо, считающееся независимым по отношению к РГГУ.

Учетная запись - Информация о пользователе ИС: имя пользователя, его пароль, права доступа к ресурсам и привилегии при работе в системе. Учетная запись может содержать дополнительную информацию (адрес электронной почты, телефон и т.п.).

3. Порядок использования информационной системы

3.1. ИС используется для обмена в рамках РГГУ информацией в виде электронных сообщений и документов в электронном виде.

3.2. Для контроля функционирования ИС РГГУ и выполнения требований настоящего Положения проректором по цифровой трансформации определяются структурные подразделения-владельцы ИС и администраторы ИС.

3.3. Доступ к ресурсам ИС РГГУ имеют только зарегистрированные пользователи, ознакомившиеся с требованиями внутренних организационно-распорядительных документов РГГУ, за исключением части открытых данных (например, официальный сайт РГГУ).

3.4. Процедура регистрации (создание учетной записи) работника РГГУ в ИС может быть инициирована Владельцем ИС в случаях:

- необходимости создания доступа для нового работника;

- необходимости выполнения работниками новых (дополнительных) обязанностей, для которых требуется доступ к ИС.

3.5. Процесс регистрации работника РГГУ в ИС состоит из следующих этапов:

3.5.1. Подача заявки в утвержденной форме (приложение 1) на подключение работника РГГУ к ИС осуществляется Руководителем подразделения на имя Владельца ИС.

3.5.2. В случае согласования заявки с Владельцем ИС ее оригинал передается Администратору ИС для регистрации учетной записи пользователя в ИС РГГУ – пользователю присваивается уникальный идентификатор, выдается временный пароль, предоставляются минимальные для выполнения служебных обязанностей права и привилегии (при необходимости) на доступ к ресурсам ИС.

3.5.3. Подключение АРМ работника к ИС РГГУ выполняется на месте техническими специалистами РГГУ.

3.6. В рамках ИС РГГУ осуществляется регулярный пересмотр прав доступа (1 раз в 6 месяцев) и привилегий (1 раз в 3 месяца) пользователей.

3.7. При получении информации от Руководителя структурного подразделения об увольнении или смене должности работника РГГУ права и привилегии на доступ к ресурсам ИС отзываются, учетная запись удаляется или блокируется.

3.8. При использовании ИС РГГУ необходимо:

3.8.1. Знать требования локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов РГГУ по ИБ.

3.8.2. Иметь первоначальные навыки использования АРМ и ИС РГГУ.

3.8.3. Использовать ИС РГГУ исключительно для решения своих задач, деловых или операционных требований.

3.8.4. Рассматривать исполнение требований ИБ, устанавливаемых администраторами ИС, как обязательное условие продолжения своей работы в ИС РГГУ.

3.8.5. Ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований ИБ.

3.8.6. Ставить в известность администраторов ИС о любых фактах сбоев в работе ИС, некорректного завершения значимых операций, а также повреждения технических средств.

3.8.7. Незамедлительно выполнять предписания администраторов ИС РГГУ.

3.8.8. Незамедлительно предоставлять АРМ администраторам ИС РГГУ для контроля.

3.8.9. При необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрывать все активные задачи, блокировать АРМ.

3.9. При использовании ИС РГГУ запрещено:

3.9.1. Передавать:

3.9.1.1. Конфиденциальную информацию, а также информацию, составляющую коммерческую тайну, за исключением случаев, когда это входит в служебные обязанности и способ передачи является безопасным, согласованным с администраторами ИС заранее.

3.9.1.2. Информацию, полностью или частично защищенную авторскими или другим правами, без разрешения владельца.

3.9.1.3. Информацию, файлы или ПО, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, а также осуществить несанкционированный доступ, а также ссылки на вышеуказанную информацию.

3.9.1.4. Угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию межнациональной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности и т.д.

3.9.2. Самовольно вносить изменения в конструкцию, конфигурацию, размещение АРМ и других узлов ИС РГГУ.

3.9.3. Предоставлять работникам РГГУ (за исключением администраторов ИС) и третьим лицам доступ к своему АРМ.

3.9.4. Защищать информацию способами, не согласованными с администраторами ИС заранее.

3.9.6. Осуществлять поиск средств и путей повреждения, уничтожения технических средств и ресурсов ИС или осуществлять попытки несанкционированного доступа к ним.

3.9.7. Использовать для выполнения служебных обязанностей локальные учетные записи АРМ.

3.10. Информация о посещаемых ресурсах ИС протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена Руководителям структурных подразделений, а также Руководству РГГУ в лице ректора и проректоров.

3.11. При подозрении работника РГГУ в нецелевом использовании ИС инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется проректором по цифровой трансформации.

3.12. По факту выясненных обстоятельств составляется Акт расследования инцидента и передается Руководителю структурного подразделения для принятия мер согласно внутренним положениям, действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам РГГУ. Акт расследования инцидента и сведения о принятых мерах подлежат передаче в проректору по цифровой трансформации.

3.13. Все электронные сообщения и документы в электронном виде, передаваемые посредством ИС РГГУ подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

4. Ответственность

4.1. Работники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами РГГУ.

5. Внесение изменений и дополнений

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после согласования с проректором по цифровой трансформации и утверждаются приказом ректора РГГУ.

5.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения.

Приложение 1

Владельцу ИС

(ФИО руководителя подразделения)

от _____

«__» _____ 20__ г.

В связи с возникшей производственной необходимостью, прошу предоставить доступ к информационной системе _____ (наименование системы) следующему работнику:

_____ (структурное подразделение)

_____ (ФИО)

_____ (должность)

_____ (номер служебного телефона)

_____ (перечень задач, решаемых с использованием информационной системы)

Руководитель: _____

(наименование структурного подразделения)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО)