



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Центра

А. В. Жигайлов  
«28» декабря 2018 г.

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **доступа сотрудников и третьих лиц к персональным данным государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр для одаренных детей «Поиск»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Регламент о порядке доступа сотрудников и третьих лиц к персональным данным и иной конфиденциальной информации, обрабатываемой в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр для одаренных детей «Поиск» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Доктриной информационной безопасности Российской Федерации», утвержденной Президентом Российской Федерации от 09.09.2000 г. № Пр-1895.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок доступа к персональным данным и иной конфиденциальной информации, обрабатываемой в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр для одаренных детей «Поиск» (далее – Центр «Поиск»), и устанавливает основные права и обязанности пользователей при работе с персональными данными.

1.3. Перечень персональных данных и иной конфиденциальной информации, обрабатываемой в Центре «Поиск», и изменения к нему утверждаются директором Центра «Поиск».

1.4. Защита информации осуществляется подсистемой обеспечения информационной безопасности, представляющей собой комплекс программно-технических средств и организационных мер защиты информации от несанкционированного изменения или доступа к ней.

1.5. Управление подсистемой обеспечения информационной безопасности и организацию обеспечения доступа к персональной информации осуществляет администратор информационной безопасности, утверждённый приказом директора Центра «Поиск».

1.6. Методическое руководство работой пользователя с персональными данными осуществляется администратором информационной безопасности.

1.7. Непосредственную ответственность за надлежащее выполнение Регламента всеми сотрудниками Центра «Поиск» несет директор Центра.

1.8. Настоящая Регламент является дополнением к действующим нормативным документам по вопросам обеспечения безопасности защищаемой информации в Центре «Поиск» и не исключает обязательного выполнения их требований.

1.9. Нарушение настоящей Регламента влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Организация доступа к защищаемой информации**

2.1. Доступ к защищаемой информации предоставляется пользователям администратором информационной безопасности по списку пользователей, допущенных к работе с защищаемой информацией, обрабатываемой в комплексах средств автоматизации Центра «Поиск».

2.2. На основании списка администратор информационной безопасности разрабатывает матрицу разграничения доступа к защищаемой информации, обрабатываемой в комплексах средств автоматизации Центра «Поиск».

2.3. Администратор информационной безопасности на основании матрицы доступа предоставляет пользователям доступ к информационным ресурсам Центра «Поиск» и проверяет на автоматизированном рабочем месте пользователя (далее – АРМ) заданные возможности доступа.

2.4. Администратор информационной безопасности, иные пользователи информационной системы персональных данных имеют право предоставлять защищаемую информацию только лицам, имеющим право получать указанные сведения в соответствии с настоящей Регламентом.

### **3. Обязанности пользователей, допущенных к защищаемой информации**

3.1. Лица, допущенные к защищаемой информации, обязаны:

- не сообщать защищаемую информацию лицам, не имеющим права доступа к ней;
- обеспечивать сохранность материалов с защищаемой информацией;
- не делать неучтенных копий на бумажных и электронных носителях;
- не оставлять включенными АРМ с предоставленными правами доступа, после окончания работы (в перерывах) не оставлять материалы с защищаемой информацией на рабочих столах. Покидая рабочее место, пользователь обязан убрать документы и электронные носители с защищаемой информацией в закрываемые на замок сейфы, шкафы, столы, и т.п.;
- при работе с документами, содержащими защищаемую информацию, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;

- не выносить документы и иные материалы с защищаемой информацией, а также их копии из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;
- не вносить изменения в настройку средств защиты информации в строгом соответствии с эксплуатационной документацией;
- немедленно сообщать администратору информационной безопасности об утрате, утечке или искажении защищаемой информации, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией;
- не допускать действий, способных повлечь утечку защищаемой информации;
- предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, по их требованию все числящиеся и имеющиеся в наличии документы с защищаемой информацией.

#### **4. Порядок доступа пользователей к защищаемой информации**

4.1. Центр «Поиск» предоставляет Пользователю право авторизованного доступа к информационной Центра «Поиск» и ко всем её разделам.

4.2. Право доступа к защищаемой информации, содержащей персональные данные, имеют Пользователи, чьи функциональные обязанности предполагают работу с персональными данными.

4.3. Авторизованный доступ Пользователей к защищаемой информации осуществляется на основании приказа директора Центра «Поиск» о списке лиц, допущенных к работе с персональными данными.