

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор ОГАУ ДО ОСШ по футболу  
(наименование общеобразовательной организации)

  
подпись /А.Ю. Фомин/  
расшифровка подписи

Приказ № 37 от 09.01.2024 г.

**Инструкция по внесению изменений в списки пользователей и наделению их  
полномочиями  
доступа к ресурсам автоматизированной системы.**

1. С целью соблюдения принципа персональной ответственности за свои действия каждому сотруднику ОГАУ ДО ОСШ по футболу (далее-учреждение), допущенному к работе с конкретной подсистемой автоматизированной системы (далее АС) должно быть сопоставлено персональное уникальное имя (учетная запись пользователя), под которым он будет работать в системе. Сотрудникам, в случае производственной необходимости, могут быть сопоставлены несколько уникальных имен (учетных записей). Использование несколькими сотрудниками при работе в АС одного и того же имени пользователя (—группового имени!) запрещено.
2. Процедура регистрации (создания учетной записи) пользователя для сотрудника учреждения и предоставления ему (или изменения его) прав доступа к ресурсам АС инициируется заявкой заместителя руководителя. Форма заявки приведена в приложении №1 к данной инструкции.
3. В заявке указывается:
  - 3.1. Содержание запрашиваемых изменений (регистрация нового пользователя АС, удаление учетной записи пользователя, расширение или сужение полномочий и прав доступа к ресурсам АС ранее зарегистрированного пользователя).
  - 3.2. Должность, фамилия, имя и отчество сотрудника.
  - 3.3. Имя пользователя (учетной записи) данного сотрудника.
4. Полномочия, которых необходимо лишить пользователя или которые необходимо добавить пользователю.
5. Заявку визирует заместитель руководителя, утверждая тем самым производственную необходимость допуска (изменения прав доступа) данного сотрудника к необходимым для решения им указанных задач ресурсам АС.
6. На основании заявки администратор сети производит необходимые операции по созданию (удалению) учетной записи пользователя, присвоению ему начального значения пароля и заявленных прав доступа к сетевым ресурсам АС, включению его в соответствующие задачам группы пользователей и другие необходимые действия. Учетные записи всех пользователей должны быть привязаны к конкретным АРМ.
7. Заключительным этапом удовлетворения заявки, является издание приказа по учреждению о наделении сотрудника правами пользователя конкретной ИСПДн (с указанием конкретного перечня прав).
8. Исполненные заявки должны находиться у лица ответственного за организацию работы по защите персональных данных. Они могут впоследствии использоваться:
  - 8.1. Для восстановления и полномочий пользователей после аварий в АС.
  - 8.2. Для контроля правомерности наличия у конкретного пользователя прав доступа к тем или иным ресурсам системы при разборе конфликтных ситуаций.

Заявка  
на допуск к информационным ресурсам конфиденциального характера  
автоматизированных систем .

Прошу допустить сотрудника отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование отдела, должность, ФИО сотрудника, № кабинета, рабочий телефон)  
к нижепоименованным информационным ресурсам ОГАУ ДО ОСШ по футболу

\_\_\_\_\_

(наименование программы, файла, массива, архива, базы данных и т.п.)  
с полномочиями на чтение, изменение, копирование, удаление, размножение  
необходимое подчеркнуть

2. К информации, содержащейся в почтовом ящике ОГАУ ДО ОСШ по футболу \_\_\_\_\_

(с полномочиями на чтение, изменение, копирование, удаление, размножение)  
необходимое подчеркнуть

3. К информации, содержащейся на диске межсетевого обмена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование папки отдела, файла)  
с полномочиями на чтение, изменение, копирование, удаление, размножение  
необходимое подчеркнуть

4. К принтерам общего пользования \_\_\_\_\_

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО: \_\_\_\_\_  
ответственный за информационную безопасность